CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2015 YILI
BİRİM
FAALİYET RAPORU

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU 4
I- GENEL BİLGİLER **5**
A) MİSYON VE VİZYON 5
1- Misyon 5
2- Vizyon 5
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR 5
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER 5
1- Tarihçe 5
2- Mevzuat 5
3- Fiziksel Yapı 5
a- Sosyal Alanlar 7
b- Hizmet Alanları 7
4- Örgüt Yapısı 8
5- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 9
6- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar 11
7- İnsan Kaynakları 12
a- İdarî Personel 12
b- İşçiler 15
8- Sunulan Hizmetler 16
a- İdari Hizmetler 16
b- Siste b- Sistem ve Wep Hizmetleri 22
c – İletişim ve Akıllık kart Hizmetleri 31
9- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi 33
D) DİĞER HUSUSLAR 46
II- AMAÇ VE HEDEFLER 46
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ 46
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER 46
C) DİĞER HUSUSLAR 47
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER 47
A- MALİ BİLGİLER 47
1- Bütçe Uygulama Sonuçları 47
a- Bütçe Giderleri 47
b- Bütçe Gelirleri 47
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar 48
3- Mali Denetim Sonuçları *48*
4- Diğer Hususlar *48*
B- PERFORMANS BİLGİLERİ 48
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri 48

a- Faaliyet Bilgileri 48
b- Proje Bilgileri 48
2- Performans Göstergeleri *49*
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi *49*
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi *49*
5- Diğer Hususlar 50
IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ 50
A- ÜSTÜNLÜKLER 50
B- ZAYIFLIKLAR 50
C- DEĞERLENDİRME 50
D- DİĞER HUSUSLAR 51
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER 52
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI 53

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nı üniversitemiz içinde hak ettiği konuma getirip, ürettiği hizmetlerden herkesin yararlanmasını sağlamayı hedeflemekteyiz. Ayrıca bir taraftan üniversite içinde bilişim hizmetlerini devam ettirmekte olup bir taraftan da Manisa genelinde bilişim hizmetlerinin gelişmesi ve yayılması açısından öncü rol üstlenmekteyiz.

Bu temel politika ve amaçlar doğrultusunda teknolojiyi yakından izleyerek çalışmalarımızı devam ettirmekteyiz.

İsmail BEKTAŞ
Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- MİSYON

Misyonumuz; teknolojiyi yakından izleyerek, üniversitemizin bilgi işlem sistemini işletmek; 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

3- FİZİKSEL YAPI

Tablo 1- Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

BİRİM ADI	PERSONEL ALANLARI				EĞİTİM ALANLARI								SOSYAL ALANLAR						SİRKÜLÂSYON ALANLARI		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.		Misafirhane, 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	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

a- SOSYAL ALANLAR

Tablo 2 – Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

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

Tablo 3– Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim / Dinlenme Tesisleri		
TESİS ADI	**Kapalı Alan (m^2)**	Açık Alan (m^2)
-	-	-
Toplam	-	-

b- HİZMET ALANLARI

Tablo 4 – Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

	Ofis Sayısı (Adet)	Alan (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Akademik Personel	-	-	-
İdari Personel	19	598,77	29
Toplam	19	598,77	29

Tablo 5 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

Tablo 6– Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

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

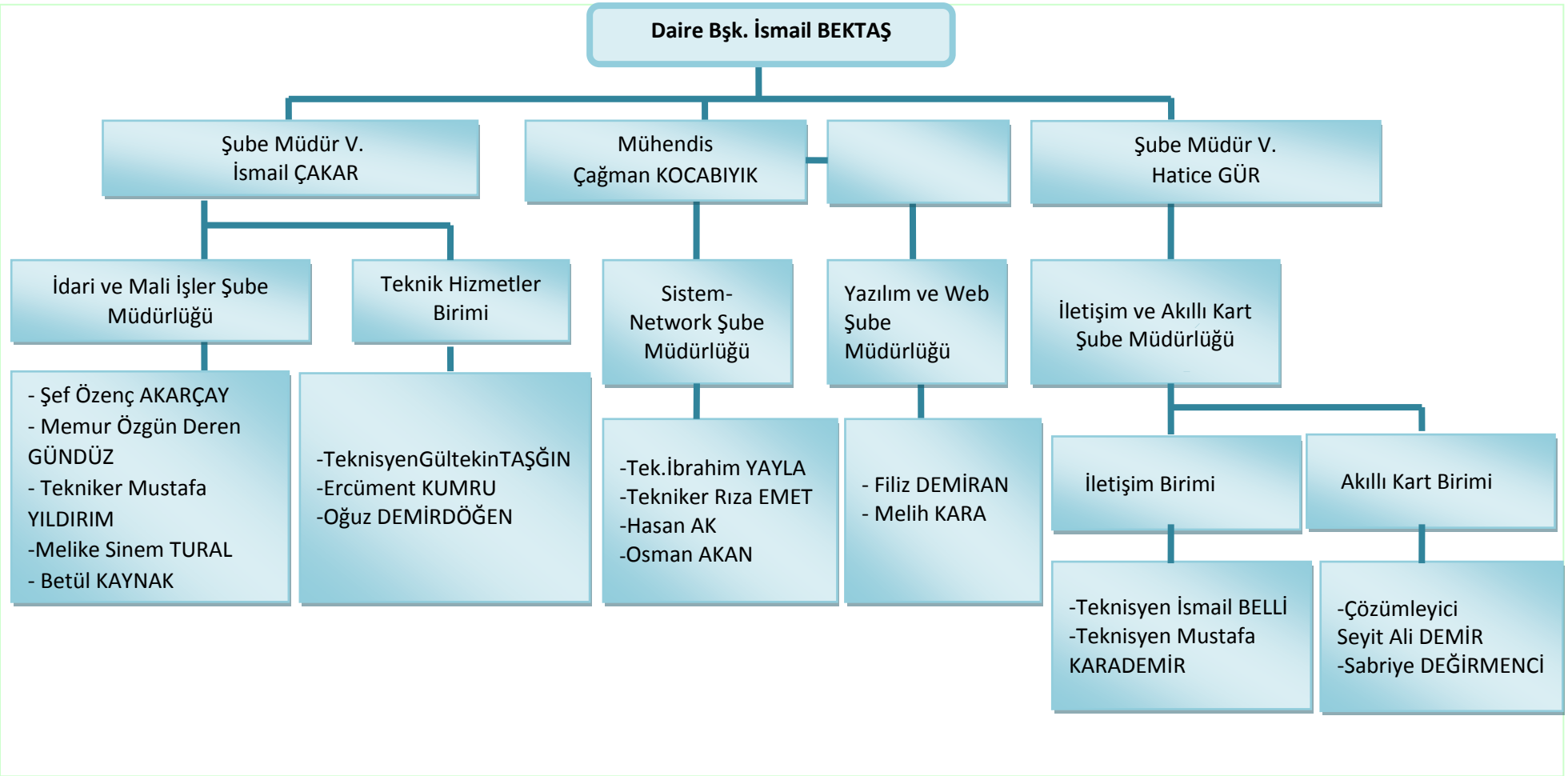
Tablo 7 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

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

4- ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI (İDARİ)

(TÜM AKADEMİK VE İDARİ BİRİMLER / MERKEZLER / HASTANE)



5- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 8 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	**9**
Masaüstü Bilgisayar	**78**
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	**11**
TOPLAM	98

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 2015 yılında gerçekleştirilen yazılım projelerini aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

- Uzaktan Eğitim Yazılım Programı.
- Antivirüs Güvenlik Yazılımı.
- Tübitak – Nitelikli Elektronik Sertifika Yazılımı.
- (EBYS) Elektronik Belge Yönetim Sistemi.
- Microsoft Ürünleri
- E-posta Güvenlik Yazılımı
- Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Otomasyonu
- Joker(Wildcard) Cihaz Sertifikası
- Web Tasarım ve içerik Yönetim Sistemi

Tablo 9 – 2015 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Diz üstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon	Yazıcı
Ahmetli Meslek Yüksekokulu					
Akhisar Meslek Yüksekokulu	30				
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu				3	
Demirci Meslek Yüksekokulu	2				
Alaşehir Meslek Yüksekokulu					
Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Bölümler Birimi	27			3	10
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	5				
Akhisar Tütün Eksperliği Y.O					
Bilimsel Araşt. Proj. Koord.Brm					
Demirci Eğitim Fakültesi	3				
Protokol Basın ve Halkla İlişkiler	2				
Uzaktan Eğitim Merkezi					
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Fen Edebiyat Fakültesi	15				1
Genel Sekreterlik	10		1	1	8
Gördes Meslek Yüksekokulu					
Hafsa Sultan Hast. Başhekimliği	105			6	2
Hasan Ferdi Turgutlu Tekn. Fak	41			3	2
Hukuk Müşavirliği	1				
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	1				2
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	17				
İlahiyat Fakültesi					
İşletme Fakültesi	5				
Güzel Sanatlar tasarım Fakültesi	2				
Üniv.Sny. İş Birl. Tek.Uyg.Arş.Mrk					
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu				1	1
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu					
Kula Meslek Yüksekokulu					3
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Bşk.	12				2
Manisa Sağlık Yüksekokulu	1			4	2
Mühendislik Fakültesi	2				4
Manisa Meslek Yüksekokulu				3	1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1				2
Personel Daire Başkanlığı	2				1
Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.lığı	6			1	1
Rektörlük (Özel Kalem)	8		1	3	2
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.					
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	1		1		1
Salihli Meslek Yüksekokulu	40			5	
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu	1			1	1
Soma Meslek Yüksekokulu	20				
Sosyal Bilimleri Enstitüsü	5				1
Strateji Geliştirme Daire Başk.					2

Tıp Fakültesi Dekanlığı	3				
Turgutlu Meslek Yüksekokulu	50				1
Tütün Eksperliği Yüksekokulu					
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	2				1
Yabancı Diller Yüksekokulu	20				
TOPLAM	**440**		**3**	**34**	**50**

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

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

6- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Tablo 11 – Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı **(Adet)**	Eğitim Amaçlı **(Adet)**	Araştırma Amaçlı **(Adet)**	TOPLAM
Projeksiyon	9	-	-	**9**
Slayt Makinesi	-	**-**	**-**	**-**
Tepegöz	1	**-**	**-**	**1**
Episkop	-	**-**	**-**	**-**
Barkot okuyucu	1	**-**	**-**	**1**
Baskı Makinesi	-	**-**	**-**	**-**
Fotokopi Makinesi	1	**-**	**-**	**1**
Faks	1	**-**	**-**	**1**
Fotoğraf Makinesi	-	**-**	**-**	**-**
Kameralar	7	**-**	**-**	**7**
Televizyonlar	1	**-**	**-**	**1**
Tarayıcılar	5	**-**	**-**	**5**
Müzik Setleri	-	**-**	**-**	**-**
DVD'ler	-	**-**	**-**	**-**
Yazıcılar	9	**-**	**-**	**9**
TOPLAM	**34**	**-**	**-**	**34**

7- İNSAN KAYNAKLARI

Tablo 12 – Üniversitemiz personel sayısının birimler itibariyle unvan bazında dağılımı

Birim Adı	Prof.	Doc.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv.	Okutman	Arş.Görv.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacısı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	E. Ö. H. S.	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16	-	14	-	-	-	-	-	-	**30**

Tablo 13 - Sözleşmeli Personel Dağılımı

Akademik	Ders saati ücretli öğretim	İdari		TOPLAM
2547/34	**2547/31**	**657/4-B**	**657/4-C**	
-	-	-	-	**-**

a-İdari Personel

Tablo 14 – İdari Personelin Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	15	15		30
Yüzde	**-**	**-**	**50**	**50**		**100**

Tablo 15 – İdari Personelin Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

	1–3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	2	8	5	2	12	**30**
Yüzde	**3.33**	**6.67**	**26.67**	**16.66**	**6.67**	**40.00**	**100**

Tablo 16 – İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	6	11	3	4	5	**30**
Yüzde	**3.33**	**20.00**	**36.67**	**10**	**13.33**	**16.67**	**100**

Tablo 17 - İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranına Göre Dağılımı

ÜNVAN	SINIF	DOLU	BOŞ	TOPLAM
İç denetçi	-	-	-	-
Genel sekreter	-	-	-	-
Genel sekreter yardımcısı	-	-	-	-
Daire başkanı	GİH	1	-	1
Hukuk müşaviri	-	-	-	-
Hastane başmüdürü	-	-	-	-
Hastane müdürü	-	-	-	-
Hastane müdür yardımcısı	-	-	-	-
Fakülte sekreteri	-	-	-	-
Yüksekokul sekreteri	-	-	-	-
Enstitü sekreteri	-	-	-	-
Şube müdürü	GİH	2	-	2
Mali hizmetler uzmanı	-	-	-	-
Mali hizmetler uzman yardımcısı	-	-	-	-
Araştırmacı (özelleştirme)	GİH	1	-	1
Araştırmacı (6191)	-	-	-	-
Kütüphaneci	-	-	-	-
Programcı	GİH	1	4	5
Çözümleyici	GİH	1	-	1
Koruma ve güvenlik şefi	-	-	-	-
Şef	GİH	1	-	1
Şef (özelleştirme)	-	-	-	-
Ayniyat saymanı	-	-	-	-
Memur	GİH	2	1	3
Ambar memuru	-	-	-	-
Koruma ve güvenlik görevlisi	-	-	-	-
Santral memuru	-	-	-	-
Satın alma memuru	-	-	-	-
Sekreter	-	-	1	1
Veznedar	-	-	-	-
Bilgisayar işletmeni	GİH	9	5	14
Veri hazırlama ve kontrol işletmeni	GİH	1	-	1
Şoför	-	-	-	-
Öğretmen	-	-	-	-
Avukat	-	-	-	-
İmam	-	-	-	-
Tabip	-	-	-	-
İşleme müdürü	-	-	-	-
Kimyager	-	-	-	-
Sağlık teknisyen yardımcısı	-	-	-	-
Sayman	-	-	-	-

Tahsildar	-	-	-	-
Terzi	-	-	-	-
Uzman tabip	-	-	-	-
Diş tabibi	-	-	-	-
Biyolog	-	-	-	-
Odyolog	-	-	-	-
Psikolog	-	-	-	-
Fizyoterapist	-	-	-	-
Eczacı	-	-	-	-
Diyetisyen	-	-	-	-
Sağlık fizikçisi	-	-	-	-
Başhemşire	-	-	-	-
Hemşire	-	-	-	-
Ebe	-	-	-	-
Sosyal çalışmacı	-	-	-	-
Sağlık memuru	-	-	-	-
Sağlık teknikeri	-	-	-	-
Sağlık teknisyeni	-	-	-	-
Laborant	-	-	-	-
Mühendis	TH	3	1	4
Mühendis (özelleştirme)	-	-	-	-
Mimar	-	-	-	-
İstatistikçi	TH	1	1	2
Tekniker	TH	6	1	7
Tekniker(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknisyen	TH	1	1	2
Teknisyen(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknik ressam	-	-	-	-
Teknisyen yardımcısı	-	-	-	-
Hizmetli	-	-	-	-
Hastabakıcı	-	-	-	-
Geçici personel	-	-	-	-
Aşçı	-	-	-	-
Kaloriferci	-	-	-	-
Bekçi	-	-	-	-
Daktilograf	-	-	-	-
Gassal	-	-	-	-
TOPLAM	**-**	**30**	**15**	**45**

Tablo 18 - İdari Personel Kadrolarının Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

	Kadın	**Erkek**	**TOPLAM**
Kişi Sayısı	9	22	**30**
Yüzde (%)	29.02	70.98	**100**

Tablo 19 - İdari personelin yıllar itibariyle sınıf bazında dağılımı

Personelin	2012			2013			2014			2015		
Sınıfı	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
G.İ. H.	-	-	-	-	-	-	22	-	22	**20**	**11**	**31**
T.H.S.	-	-	-	-	-	-	10	-	10	**10**	**4**	**14**
S.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
A.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
D.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
Y.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
E.Ö.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**-**	**-**	**-**
TOPLAM	-	-	-	-	-	-	32	-	32	**30**	**15**	**45**

c- İşçiler

Tablo 20 - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	7
İşçiler	6
TOPLAM	**13**

Tablo 21 – Sözleşmeli Personelin (4/b) Hizmet Süresi

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

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

	21- 25 Yaş	**26- 30 Yaş**	**31- 35 Yaş**	**36- 40 Yaş**	**41- 50 Yaş**	**51 Yaş ve Üzeri**	**Toplam**
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 23 – Geçici İşçilerin (4/c) Yaş İtibariyle Dağılımı

	21- 25 Yaş	**26- 30 Yaş**	**31- 35 Yaş**	**36- 40 Yaş**	**41- 50 Yaş**	**51 Yaş ve Üzeri**	**Toplam**
Kişi Sayısı	-	-	-	-	-	-	-
Yüzde	-	-	-	-	-	-	-

Tablo 24 – Çalışanların Kadın ve Erkek Personel Olarak Dağılımı

	Kadın Sayısı	Erkek Sayısı	Toplam	Kadın %	Erkek %	Toplam
Öğretim Üyeleri	-	-	-	-	-	-
Öğretim Elemanları	-	-	-	-	-	-
İdari Personel	9	22	**31**			
Diğer Personel (4/b, 4/c)	-	-	-	-	-	-
Toplam	**9**	**22**	**31**	**29.02**	**70.98**	**100**

8- SUNULAN HİZMETLER

a) İdari Hizmetler

-İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü;

Görevleri;

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

İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2015 yılı içerisinde 997 adet Gelen Evrak kayda alınmış olup 482 adet Giden Evrak gönderimi yapılmıştır. Bununla birlikte 38 adet Doğrudan Temin ve 2 adet İhale yapılmış olup ihale isimleri aşağıda belirtildiği şekildedir;

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	38	292.192,60
İhale	2	355.055,86
DMO alımları	5	801.064.16

c- Harcama Öncesi Kontrol Süreci

Hazırlanan Birim	
1.Kontrol	Memur Özgün Deren GÜNDÜZ
2.Kontrol	Şef Özenç AKARÇAY
3.Kontrol	Şube Müdürü V. İsmail ÇAKAR

d) Muayene ve Kontrol Süreci

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

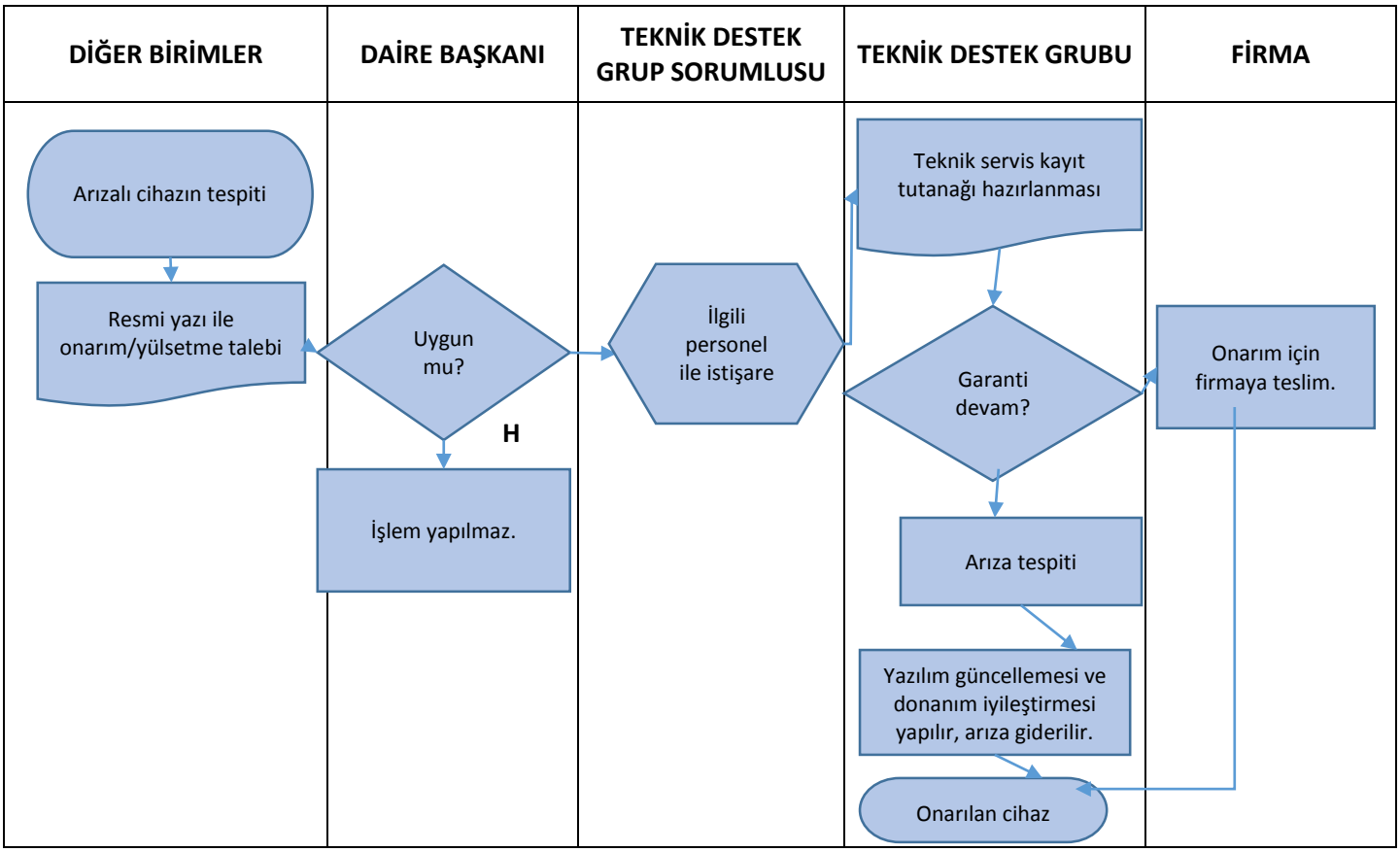
Sıra No	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
1	Çağman KOCABIYIK	Mustafa YILDIRIM	İsmail BELLİ
	Mühendis	Teknisyen	Teknisyen
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Gültekin TAŞĞIN
	Şef	Teknisyen	Teknisyen
3	Hatice GÜR	Rıza EMET	İbrahim YAYLA
	Şube Müdürü Vekili	Tekniker	Teknisyen

TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

Teknik Servis Grubu olarak;

Üniversitemiz 2015 yılında mevcut birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon gibi bilişim ürünlerinin yerinde yada arızanın durumuna göre teknik servis biriminde onarımlarının yapılması

ARIZALI CİHAZLARIN ONARIMI:



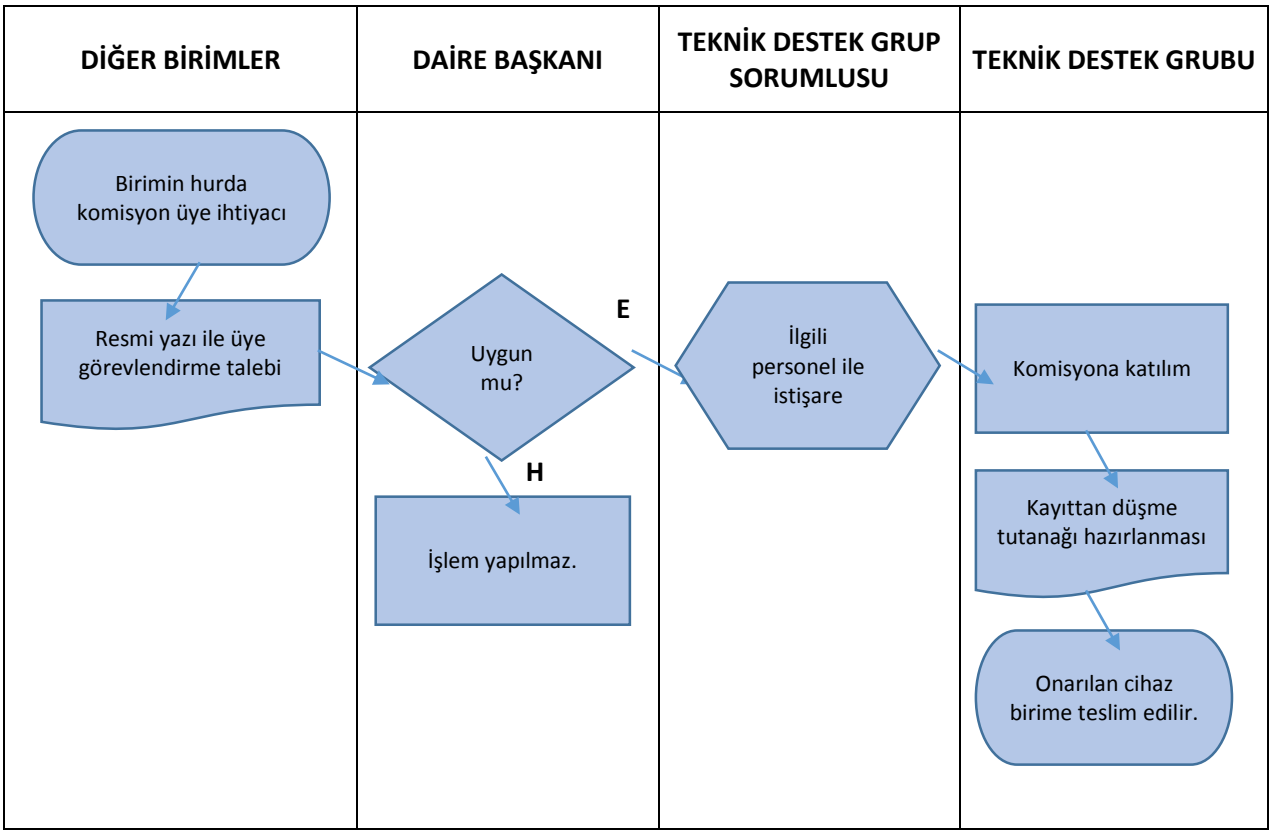
Arızalı cihazların onarılması:
a) Resmi yazı ile arızalı olarak gelen bilgisayar/dizüstü bilgisayar/yazıcı/monitör vb için teknik bakım programında bir takip numarası oluşturulur.
b) Malzemenin arıza durumu, gerekli iletişim bilgileri, ait olduğu birim gibi bilgiler alınarak teknik servis kayıt tutanağı 2 nüsha olarak hazırlanır ve imzalanarak bir nüshası teslim edene verilir.
c) Teslim alınan bilgisayar, ilgili personel tarafından incelenerek, sorunun yazılımsal ya da donanımsal olup olmadığı tespit edilir.
d) Yazılım arızaları düzeltilip gerekli güvenlik ve antivirüs güncelleştirmeleri yapılır, teslime hazır hale getirilir.
e) Donanım arızası olan garanti süresi dolmuş masaüstü bilgisayarların gerekli bakım onarımları ve parça değişimleri yapılır.
f) Parça değişimi: Tamiri yapan teknisyen, depodan yedek parçayı talep eder ve tamir formuna işler. Daha sonra bu parça grup sorumlusuna tüketim çıkışı yapılır.
g) Garanti kapsamındaki bilgisayarlar için arıza kaydı açılır yetkili servis cağrılır.
h) Garanti kapsamında yetkili servislerce tamir edilen masaüstü bilgisayarlar test edilerek teslime hazır hale getirilir.
i) Donanım arızası olan garanti süresi dolmuş dizüstü bilgisayarlardan tamir edilebilecek olanlar için varsa hurdaya ayrılmış dizüstü bilgisayarların parçaları kullanılır.
j) Yazıcı, tarayıcı ve monitörlerin arıza durumları incelenir. Garanti kapsamındaki yazıcı ve monitörler yetkili servislere gönderilir. Garanti süresi dolanların tamiri birimimizce yapılamadığı için tamir talep eden birime iade edilir. Birim kendi imkanları tamiri dışarıya yaptırır.
k) Arızalı cihazın bakıma gelişinden teslimine kadar tüm yapılanlar adım adım teknik bakım programına işlenir.
l) Teslime hazır malzemeler için teknik bakım programında teknik servis çıkış formu düzenlenir birim adına teslim alan kişiye imzalatılır ve ilgili dosyaya kaldırılır.

Sorumlu Personel: Gültekin TAŞGIN (Teknik Destek Grup Sorumlusu)

- Satın alması yapılan yeni ürünlerin kontrol ve kurulumu ile kullanıcıya hazır hale getirilmesi işlemleri.
- Periyodik bakımlarının yapılması işlemleri.
- Garanti kapsamında arızalanan cihazların garantiye gönderilmesi ve takibi işlemlerinin yapılması.
- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul ve diğer birimlerdeki bilgisayar laboratuarlarının kurulumu işlemlerinin yapılması.
- Üniversitemiz yeni yerleşkesi Muradiye kampüsü network alt yapısı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve kurulum işlemleri.
- Ağ ve internet arızaları ile network alt yapısal sorunların tespiti ve sorunlarının giderilmesi.
- Projeksiyon, yazıcı, tarayıcı ve baskı cihazlarının çevre birimlerde kurulum işlemlerinin gerçekleştirmek.
- Kullanıcı bilgisayarlarının uyumlu çalışmalarının sağlanması ve arıza durumunda onarımlarının yapılması işlemleri.

Faaliyet Adı	Adet
Format ve Sistem Kurulumu	1010
Donanım Arızası (Bilgisayar)	934
İnternet Bağlantısı, Ağ Kurulumu-Yapılandırma	168
Yazıcı, Scanner vb. Kurulumu	250
Projeksiyon Kurulumu	45
E-Posta Ayarları(Outlook, Thinderbird, İphone)	45
Kablolama	50
Anti virüs Kurulumu	980
Dosya Yedekleme	400
Virüs Temizleme, Veri Kurtarma	122

HURDA KOMİSYONLARINA KATILIM:

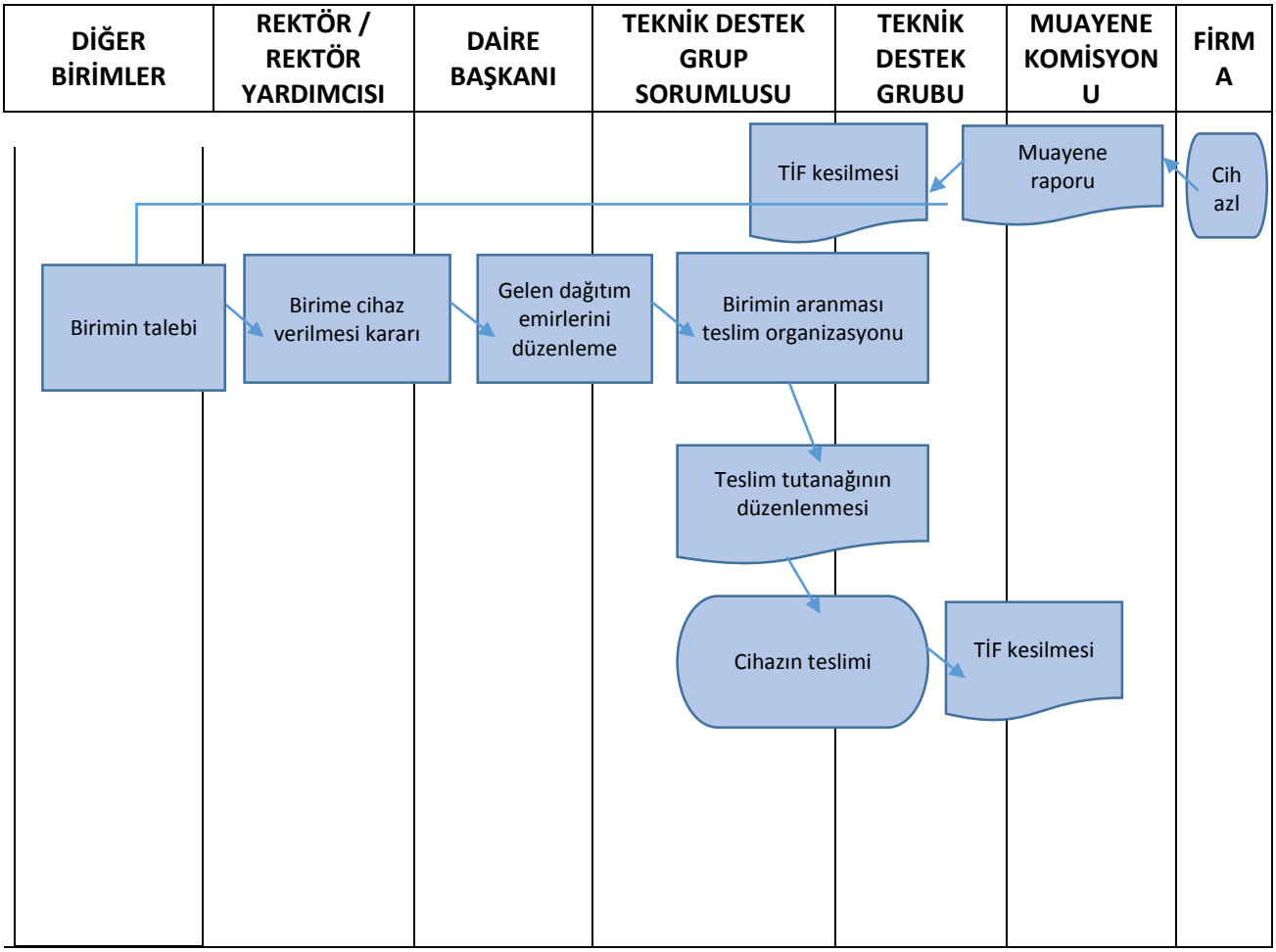


Hurda komisyonlarına katılım:

a) Üniversitemiz harcama birimlerinin talebi üzerine, bilişim malzemelerinin hurdaya işlemlemlerine nezaret etmek için Uzman üye sıfatıyla bir teknisyen görevlendirilir.
b) İlgili teknisyen mümkünse malzemeleri yerinde görmek suretiyle hurdaya ayırma işlemine nezaret eder. Kayıttan düşme tutanağını imzalar.

Sorumlu Personel: Gültekin TAŞGIN (Teknik Destek Grup Sorumlusu)

SATIN ALINAN CİHAZLARIN DAĞITIMI:



Satın alınan cihazların dağıtımı:

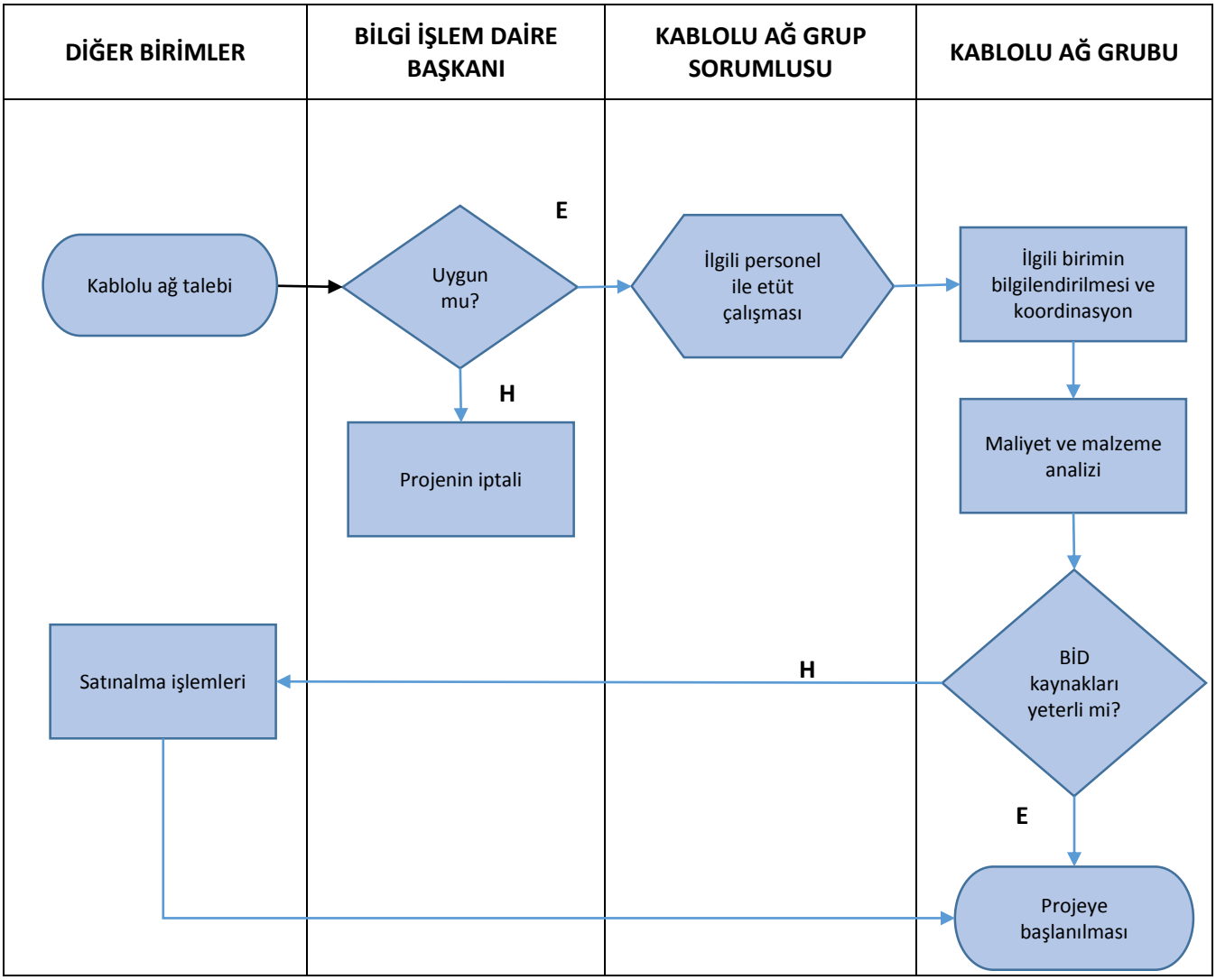
a) Satınalma yolu ile firmadan gelen cihazlar depoya taşınarak teslim alınır.
b) Muayene heyeti tarafından muayenesi yapılır.
c) TİF kesimek suretiyle kayıt altına alınır.
ç) Birimlerin taleplerine istinade Rektör ya da yardımcılarından gelen yazılı ya da sözlü dağıtım emirleri grup sorumlusuna iletilir.
d) Gerekli kurulum ve kontrollerden sonra teslimatın yapılacağı birim/kişi aranır.
e) Teslim almak üzere gelen personele tutanak karşılığında teslimat yapılır.
f) TİF kesilerek cihaz birime devredilir.

Sorumlu Personel: Gültekin TAŞGIN (Teknik Destek Grup Sorumlusu)

b) SİSTEM VE AĞ BİRİMİ OLARAK;

- Yeni rektörlük binasında Sunucular için sistem odası tasarlandı yapıldı ve taşınıldı.
- Muradiye kampüsü dış ortam için 100 adet IP Kamera kurulumu yapıldı.
- Demirci eğitim fakültesi fiber alt yapısı yapıldı.
- Demirci eğitim fakültesinde 40 AP ile merkezi kablosuz yayına geçildi.
- Hastane Ek bina (Kardiyoloji), Başhekimlik ve Kreş fiber hat çekimleri ve switch alt yapısı sağlandı.
- İstasyon Kampüs – Yabancı diller arsı yatay sondaj ile tren yolu altından fiber çekildi.
- Hastane bina içinde 8 noktaya fiber çekildi.
- Kırkağaç MYO 2 noktaya fiber çekildi.
- Muradiye Kampüsü 8 noktaya fiber çekildi.
- Access Point sayısı 300 den 400 çıkarıldı.
- Sunucu yazılımları ve veri depolama sistemi upgrade edildi.
- EBYS, Kartlı geçiş, Kütüphane vb. sunucuların kurulumu yapıldı.
- Hastane PACS sistemi storage alanı genişletildi.
- 2014 yılında 880Mbit olan hat hızımız(ilçelerle birlikte) 1300Mbit hızına yüseltildi. (Üniversitemiz Ulakbim çıkışı 700MBit)
- Antivürüs sistemi 3 Yıllığına güncellendi.
- Mail sunucusu teknolojik gelişmelere göre update edilerek mobil cihazlara uyumlu hale getirildi.
- Eduroam sistemine tüm üniversitesine genelinde geçildi.
- Büyüyen network ihtiyacı için 20 swith değişik noktalar takılarak konfigürasyonları yapıldı.
- NAS cihazlar alınarak günlük yedeklerin alınması sağlandı.
- 2014 yılı içerisinde kayıt olan yaklaşık 12000 öğrenciye e-posta adresi tanımlanmıştır.

KABLOLU AĞ ALTYAPI ÇALIŞMALARI:



Kablolu Ağ Altyapı Çalışmaları:

a) Kablolu ağ altyapı istekleri (kablo çekilmesi, aktif cihaz ihtiyacı vb) ilgili birim tarafından resmi yazıyla ve Rektörlük kanalıyla dairemize ulaştırılır.

b) Daire Başkanı gelen yazıyı inceledikten sonra grup sorumlusuna iletir.

c) Grup sorumlusu ilgili personeli ile birlikte etüd çalışması yapar.

d) Değerlendirme sonucu konuya bağlı olarak yazılı ya da sözlü şekilde ilgili birime iletilir.

e) İlgili birim teknik personeliyle görüşmeler yapılır ve yerinde keşif için randevu alınır.

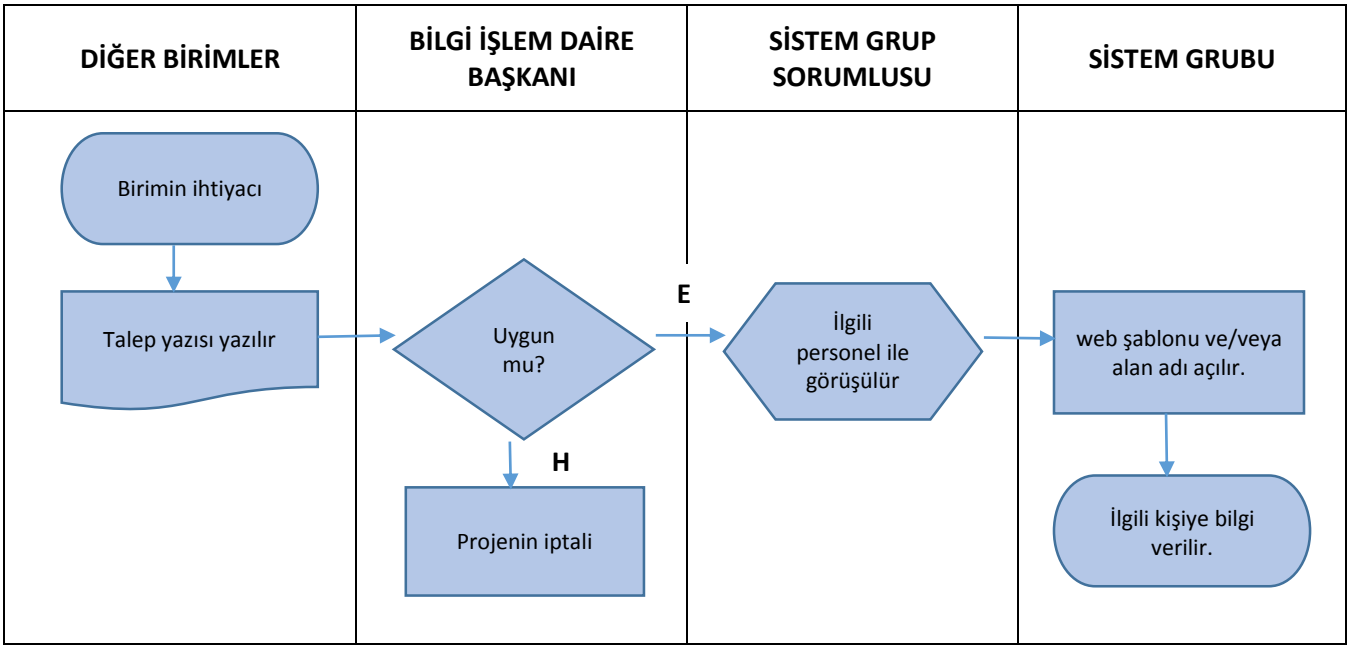
f) Keşif sonrasında yapılacak işin maliyeti ve kullanılacak ürünler tespit edilir.

g) Eğer depomuzda mevcut olmayan bir malzeme gerekiyor ise ilgili birim satınalma işlemlerine başlar.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Kablolu Ağ Sorumlusu)

b) Web ve Multimedya Grubu Olarak;

WEB SAYFALARI İLE ALAN ADI İŞLEMLERİ:



Web Sayfaları ve Alan Adları İşlemleri :
a) Talep eden birim tarafından web sayfası sorumlusunun da belirtildiği resmi yazı gönderilir.
b) Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
c) DNS sunucuda alan adı açılır.
d) Web sunucuda alan tahsis edilir, Ftp erişimi için hesap açılır, veritabanı talebi varsa veritabanı oluşturulur.
e) FTP ve veri tabanı kullanıcı ad ve şifreleri ilgili kişiye teslim edilir.
f) Web tasarımını yapamayan birimler için hazırlanmış olan web şablonumuz bulunmaktadır. Talep eden birimler için de yukarıdaki adımlar uygulandıktan sonra, şablon açılan web alanına yüklenerek, yönetim panelini nasıl kullanacağı ilgili kişiye anlatılır ve teslim edilir.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Sistem Sorumlusu)

2015 yılında web grubu tarafından yapılan çalışmalar aşağıda sıralanmıştır:

Üniversitemiz web sayfalarından ve aynı zamanda üniversitemizde multimedya hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan ekibimiz 2015 yılında aşağıdaki faaliyetleri yürütmektedir:

Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,

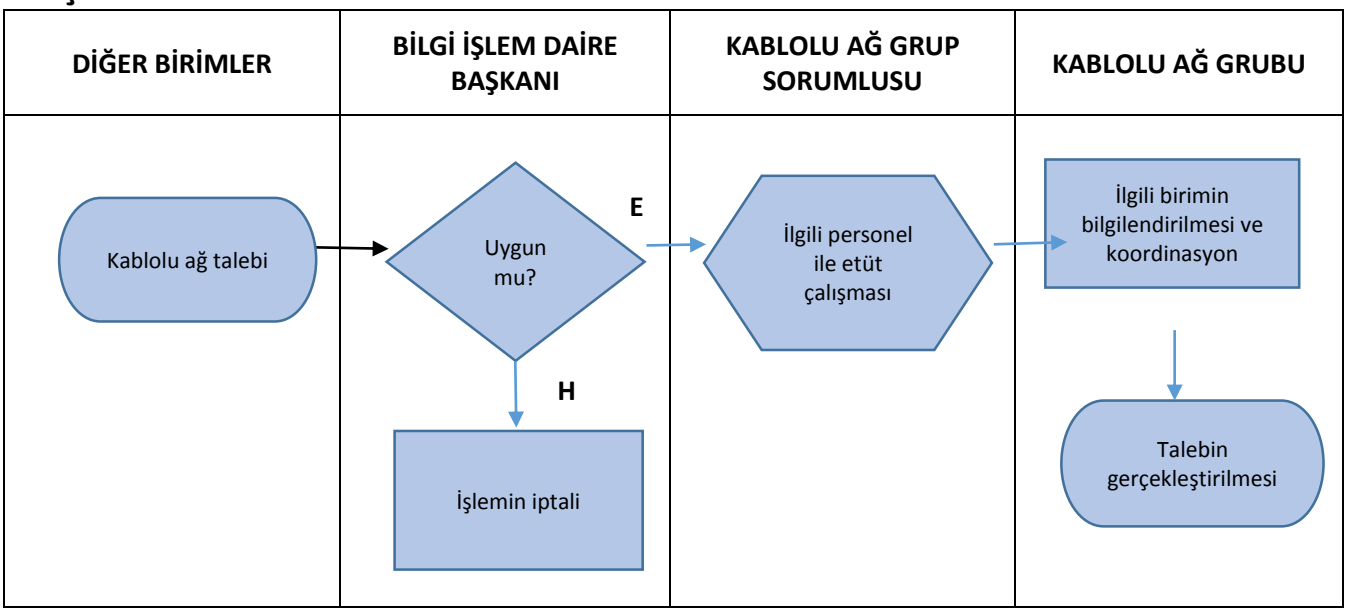
TÜRKÇE WEB SAYFALARI	
Tıp Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Mühendislik Fakültesi (8 Bölüm Dahil)	01.01.2015 – 31.12.2015
Fen-Edebiyat Fakültesi (14 Bölüm Dahil)	01.01.2015 – 31.12.2015
Eğitim Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
İlahiyat Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
İşletme Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Manisa Sağlık Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Tütün Eksperliği Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Yabancı Diller Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Ahmetli Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Akhisar Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Demirci Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Gördes Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Kula Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Manisa Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Salihli Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Manisa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Soma Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Turgutlu Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Fen Bilimleri Enstitüsü	01.01.2015 – 31.12.2015
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	01.01.2015 – 31.12.2015
Sosyal Bilimler Enstitüsü	01.01.2015 – 31.12.2015
Çevre Sorunları Uygulama ve Araştırma Merkezi	01.01.2015 – 31.12.2015
Deney Hayvanları Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEHAM)	01.01.2015 – 31.12.2015
Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi	01.01.2015 – 31.12.2015
Uygulamalı Matematik ve Hesaplama Merkezi (AMCC)	01.01.2015 – 31.12.2015
Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi	01.01.2015 – 31.12.2015
Rehberlik ve Psikolojik Danışma Uygulama ve Araştırma Merkezi	01.01.2015 – 31.12.2015
Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi (Hafsa Sultan Hastanesi)	01.01.2015 – 31.12.2015
Üniversite-Sanayi İşbirliği Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi (USİTEM)	01.01.2015 – 31.12.2015
Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (CBUSEM)	01.01.2015 – 31.12.2015

Yabancı Diller Öğretimi, Uygulama ve Araştırma Merkezi (YADAM)	01.01.2015 – 31.12.2015
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü	01.01.2015 – 31.12.2015
Personel Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
Sağlık,Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	01.01.2015 – 31.12.2015
Bilgi Edinme Birimi	01.01.2015 – 31.12.2015
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü	01.01.2015 – 31.12.2015
Hukuk Müşavirliği	01.01.2015 – 31.12.2015
Matbaa Müdürlüğü	01.01.2015 – 31.12.2015
Protokol, Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü	01.01.2015 – 31.12.2015
Hafsa Sultan Hastanesi	01.01.2015 – 31.12.2015
İş Sağliği ve Güvenliği Birimi	01.01.2015 – 31.12.2015
Tıp Tarihi ve Müzesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Teknokent	01.01.2015 – 31.12.2015
EBYS	10.10.2015 - 31.12.2015
Engelliler Danışma ve Koordinasyon Koordinatörlüğü	28.07.2015 – 31.12.2015
Uluslarası İlişkiler Birimi	01.01.2015 – 31.12.2015

İNGİLİZCE WEB SAYFALARI	
Tıp Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Mühendislik Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Fen-Edebiyat Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Eğitim Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
İlahiyat Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
İşletme Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi	01.01.2015 – 31.12.2015
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Manisa Sağlık Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Tütün Eksperliği Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Yabancı Diller Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Ahmetli Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Akhisar Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Demirci Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Gördes Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Kula Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Manisa Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015

Salihli Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Manisa Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Soma Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Turgutlu Meslek Yüksekokulu	01.01.2015 – 31.12.2015
Fen Bilimleri Enstitüsü	01.01.2015 – 31.12.2015
Sağlık Bilimleri Enstitüsü	01.01.2015 – 31.12.2015
Sosyal Bilimler Enstitüsü	01.01.2015 – 31.12.2015

ERİŞİM TALEPLERİ:



Erişim Talepleri:

a) Erişim talepleri (kurum dışı ağlardan kurum ağına erişim talepleri, kurum ağından kurum dışı ağlara erişim talepleri, özel servislere erişim talepleri vb.) ilgili birim tarafından resmi yazıyla ve Rektörlük kanalıyla dairemize ulaştırılır.

b) Daire Başkanı gelen yazıyı inceledikten sonra grup sorumlusuna iletir.

c) Grup sorumlusu ilgili personeli ile birlikte etüd çalışması yapar.

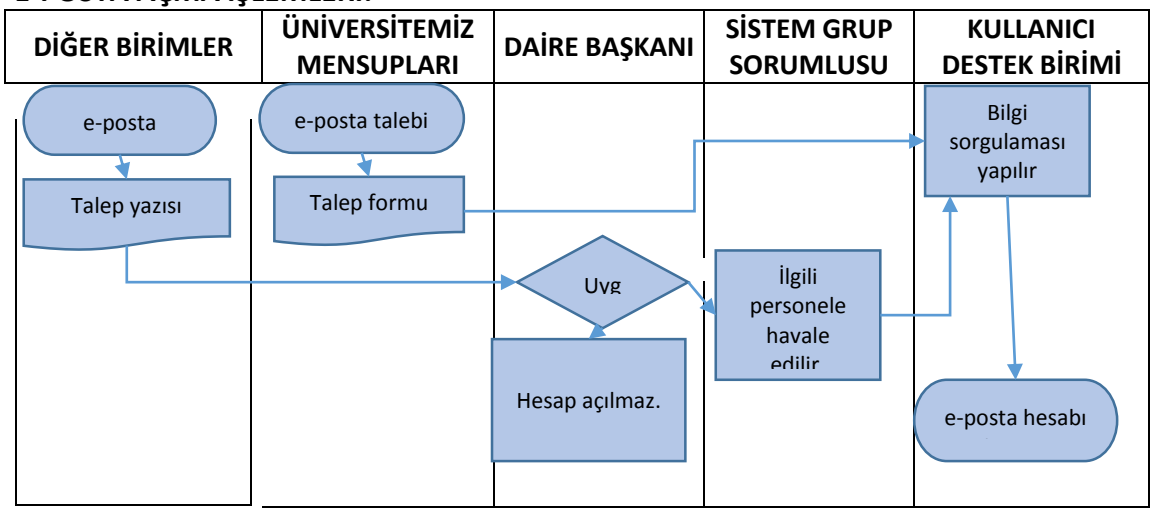
d) Etüd çalışması sonucunda gelen resmi yazıda tam olarak anlaşılmayan bir durum olması durumunda ilgili birim ile görüşülerek konu netleştirilir.

e) Erişim talebinin uygun buunması durumunda işlem gerçekleştirilir.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Kablolu Ağ Sorumlusu)

E-POSTA

E-POSTA AÇMA İŞLEMLERİ:



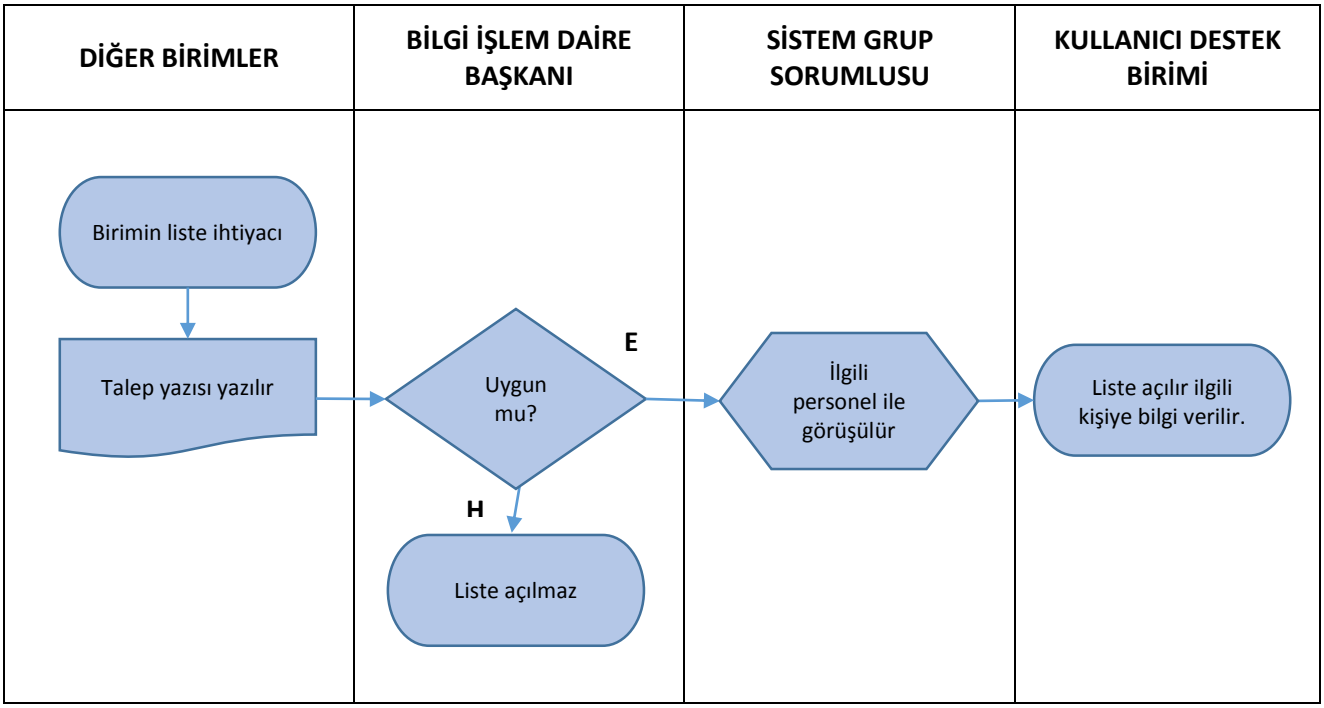
E-Posta Hesabı Açma İşlemleri:

a) Kişisel e-posta hesabı açma işlemi
- Personel veya öğrencinin şahsı adına alacağı e-posta hesabı için, kendisine verilen e-posta Talep formunu doldurur.
- Kişinin personel/öğrenci kimliği kontrol edilir ve hesabı açılarak, kullanıcı ad ve şifre bilgileri verilir.

b) Tüzel kişilik için e-posta hesabı açma işlemi
- Belirli bir birim, bölüm, proje v.s. iletişim için resmi yazılar ilgili kişinin imzası ile gönderilir.
- Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- E-posta hesabı açılır ve giriş bilgileri ilgili birim/bölüme gönderilir.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Sistem Sorumlusu)

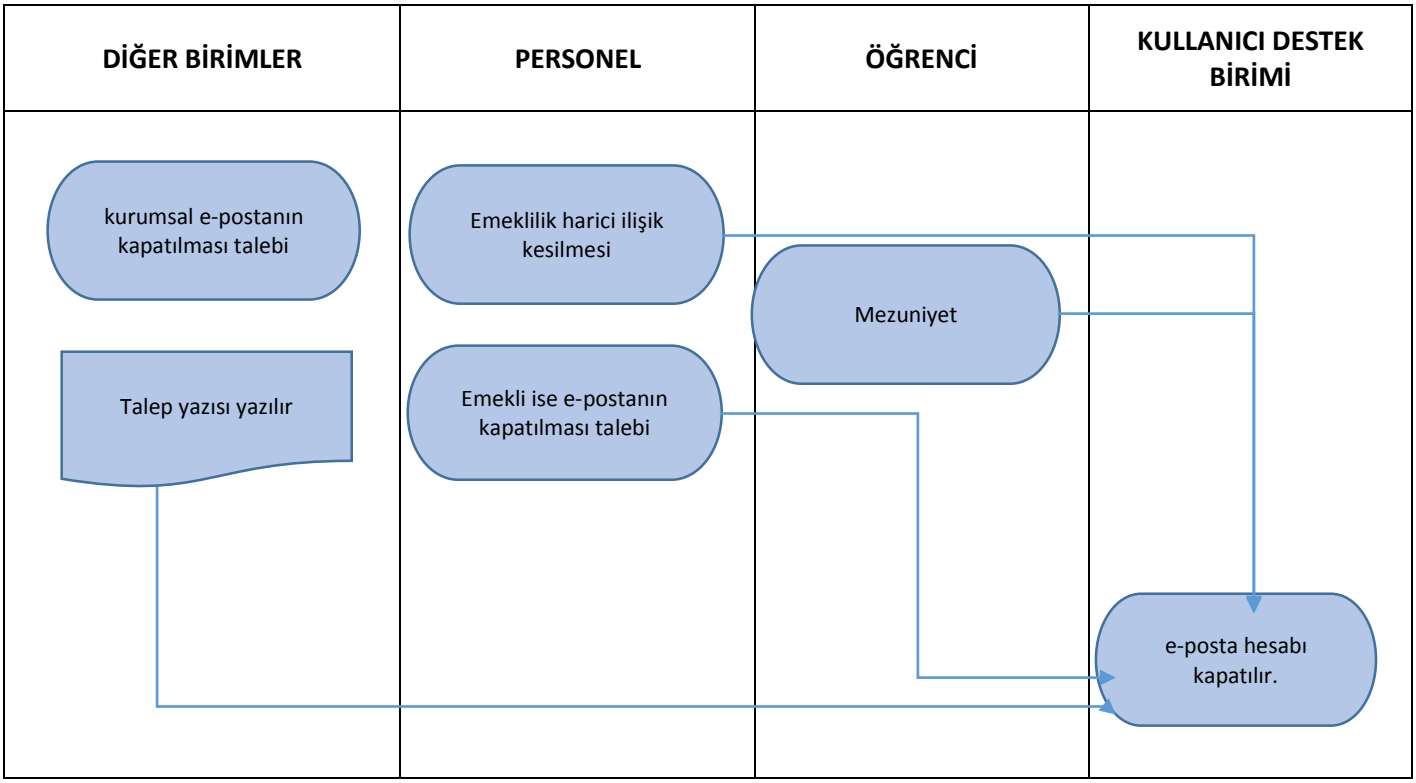
E-POSTA LİSTELERİNİN AÇILMASI:



E-posta Listeleri İşlemleri :
a) Talep eden birim tarafından liste sorumlusunun belirtildiği resmi yazı gönderilir.
b) Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
c) Liste açılır, gerekli işlemler yapılır.
d) Talep eden birim tarafından belirlenmiş olan liste sorumlusuna listeyi nasıl yöneteceğine dair eğitim verilip, listenin yönetimi teslim edilir.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Sistem Sorumlusu)

E-POSTA KAPATMA İŞLEMLERİ:



E-posta Hesabı Kapatma İşlemleri:

a) Öğrenci e-posta hesapları: Mezun olduktan sonra bir süre daha aktif tutulmakta, kendilerine önceden haber verilerek bildirilen süre sonunda hesapları kapatılmaktadır.
b) Personel e-posta hesapları: Kişinin kurumdan ilişiği kesilmesinden sonra bir süre daha aktif tutulmakta, kendisine önceden haber verilerek bildirilen süre sonunda hesabı kapatılmaktadır (Emekli personelin e-posta hesapları kapatılmamaktadır).
c) Kurumsal e-posta hesapları: Talep eden birim tarafından kullanımına gerek olmadığına karar verildiğinde kapatılmaktadır.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Sistem Sorumlusu)

c) İLETİŞİM VE AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ OLARAK;

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

2015 yılında

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 58 adet yeni telefon tahsis edildi.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin kullandığı fakslar dahili numara ile çalıştırılarak 18 adet harici telefon hattı iptal ettirilmiştir. (444.6 TL)
- 2014 yılında 225 olan telefon hat sayımız yaptığımız çalışmalar sonucunda 189 a indirilmiş olup bunun sonucunda toplamda aylık 1259.2 TL kar sağlanmıştır. (Aylık Rektörlüğümüzün toplam görüşme ücreti 10445,9 TL iken 2015 yılında 9186,7 TL olmuştur.)
- Ayrıca Türk Telekom ile yapılan 2 yıllık protokol ile Türk Telekomdan aylık %7 indirim ve yaklaşık 10.000 TL. olan promosyon 4 adet cep telefonu alınmıştır.

Akıllı Kart

- Üniversitedeki tüm Akademik ve İdari personelin Akıllı Kimlik kartının basımını sağlamak üzere kişilerin bilgilerini bankaya iletmek,
- Üniversitedeki tüm Öğrencilerin Akıllı Kimlik kartının basımını sağlamak üzere kişilerin bilgilerini bankaya iletmek,
- Kampüste ve kampüs içi tesislerde turnikelerden geçiş imkânı sağlamak, aynı zamanda kafeteryadan kütüphaneye, spor merkezinden havuza, kampüs içi ödeme noktalarında kullanımını sağlamak ve desteklemek.
- Akıllı Kart ile Üniversitemizdeki günlük yaşantımızı, sunduğu teknolojik olanaklar sayesinde daha pratik ve daha güvenli hale getirmek üzere çalışmalar yapmak.

2015 yılında	
Yapılan işlem	**Adet**
MAKIM T-250 TRIPOD TURNIKE	71,00
MERCURE KONTROL KARTI, ONLINE/OFLINE, TCP/IP	72,00
MAKIM VIP / ENGELLİ TURNIKE	19,00
UTR 625 MIFARE OKUYUCU	146,00
GEÇİŞ KONTROL YAZILIMI	1,00
SEPERATOR	166,75
KURULUM	95,00
KABLOLAMA (GEÇİŞ SİSTEMİ VE YEMEKHANE)	100,00
Kütüphane Sistemi	1,00
Kitap Tarayıcı	1,00
Rektörlük Vip Turnike 2 X 1.400,00	2,00
Yemekhane Turnikesi	23,00
Öğrenci ve Personel Kart Basımı	77.191,00
Taranan Resim (Öğrenci/Personel/S.Personel)	8.000,00

9- YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

a- Atama Süreci

Üniversitemizde istihdam edilen akademik ve idari personelin atama karar ve işlemleri birimlerin ihtiyacı doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

b- Satın Alma ve İhale Süreci

Başkanlığımızın ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alma işlemleri ihale yoluyla yapılanlar dahil olmak üzere Başkanlığımıza bağlı İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülmektedir.

	T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERİSTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ		Mevzuat
Sorumlu Personel	**İş Akış Süreci**	**Görev Yetki ve Sorumluluklar**	
İsmail ÇAKAR	Çeşitli Kurum / Kuruluş ile kişilerden gelen ve gereği için bu birime havale edilen yazılar ilgili makamın görüşü doğrultusunda işleme alınır.		4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun Damga Vergisi Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
	Yazı cevaplandırılacak mı? (H / E) — İlgili birimlere veya birimlere duyurulur, ve bir sureti dosyalanır.	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar kayda alındıktan sonra havale için makama sunulur.	
Birim Personeli	İlgili birimlere yazılarak görüş alınır. — Yazının cevabı için birimlerin (E / H)	Kurum ve kuruluşlardan gelen yazılar ilgili Birimlere duyurulduktan sonra bir sureti dosyalanır.	
	İlgili Birimlerden alınan görüş ve makamın görüşü doğrultusunda yazılan cevabi yazı parafa sunulur.		
Birim Personeli	Evrak paraf edildi mi? (H / E)	Birimlerden gelen görüş doğrultusunda cevabi yazı yazılarak parafa sunulur.	
Birim Personeli	İmza için makama sunulur. — Makam tarafından imzalandı mı? (H / E) — İmzalanan cevap yazısının aslı ilgili kişi/kurum/kuruluşa gönderilmek üzere evrak kayıt birimine verilir, ikinci sureti dosyalanır	Paraf ve imzaları tamamlanan yazı zarflandıktan sonra gönderilmek üzere ilgili personele zimmet ile teslim edilir.	

b-Giden Evrak İş akış Süreci

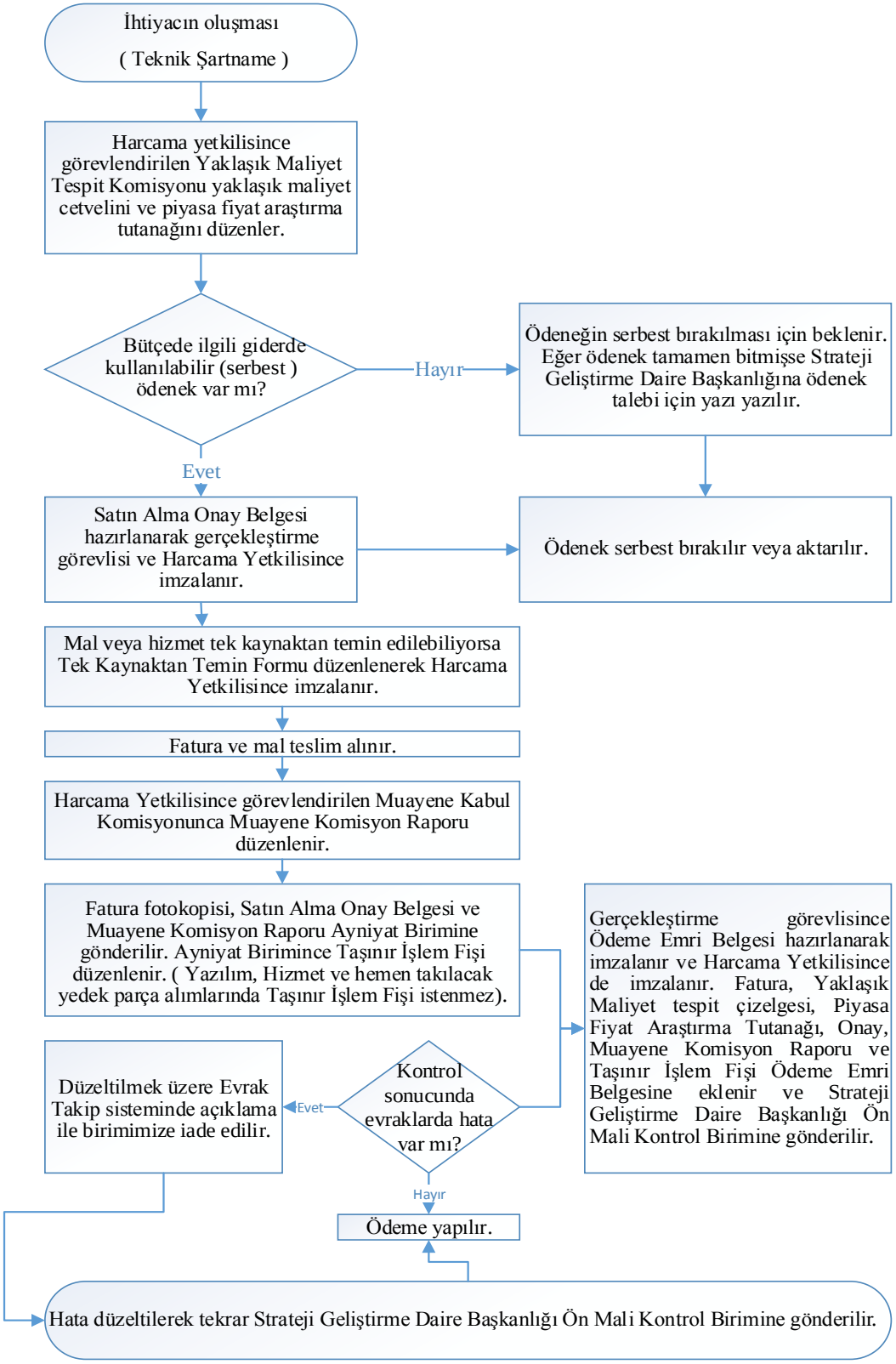
T.C.
CELAL BAYAR ÜNİVERİSTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
İsmail ÇAKAR	Başla		Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar
Yazı İşleri Personeli	Birim iş ve işlemleri ile ilgili cevabı yazılar,yazı işleri personeli tarafından hazırlanır ve tarih konularak birim yetkilisine sunulur.	Birimimiz ile ilgili cevabi yazılar hazırlanarak birim yetkilisine imzaya sunulur.	
Şube Müdürü	Birim yetkilisince paraflandı		
Birim Personeli	H: Evrak eksiklikleri tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir E	a eksiklikler varsa anmak üzere ilgili e geri gönderilir.	
Daire Başkanı	Paraf veya imza için İlgili amirlere sunulur.		
	İlgili amirler tarafından paraf veya imza edildi		
Birim personeli	H: Evrak kontrol için ilgili birim yetkilisine geri gönderilir. E	Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim ilisine geri gönderilir.	
Birim personeli	Paraf için gerekli durumlarda bir üst makama sunulur		
	Evrak imzalandı mı?		
Birim Personeli	H E: Evraklar birimizde görevli personel tarafından giden evrak defterine sayı ve tarih verilerek kaydedilir.	Birimimiz ile ilgili cevabi yazıları imzaları tamamlandıktan sonra sayı ve tarih verilerek evrak kayıt defterine kaydetmek ve ilgili birimine göndermek.	

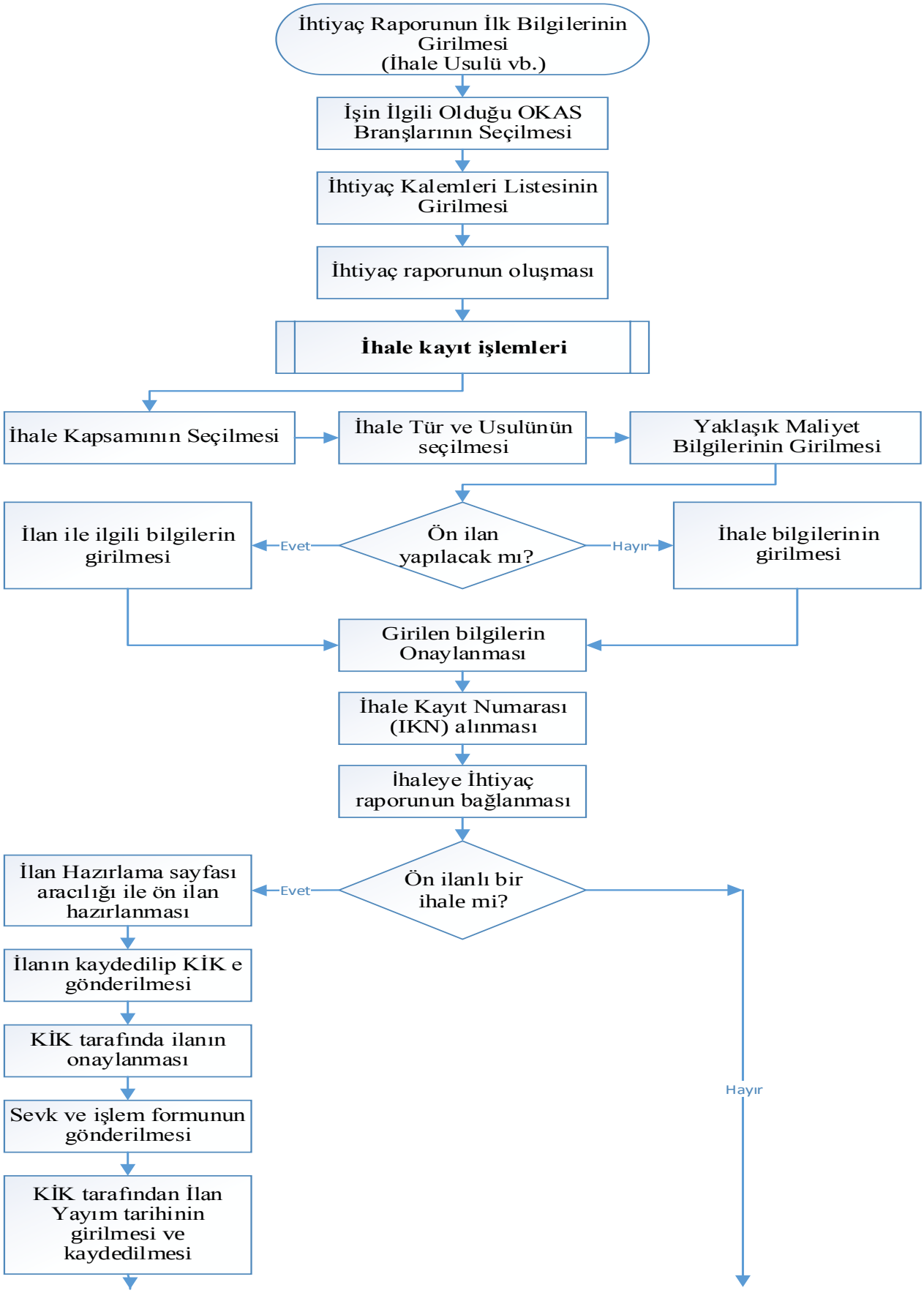
1- Doğrudan Temin İle Satın Alma Süreç Akış Şeması (KDV Hariç 50.385,00 TL'ya kadar)

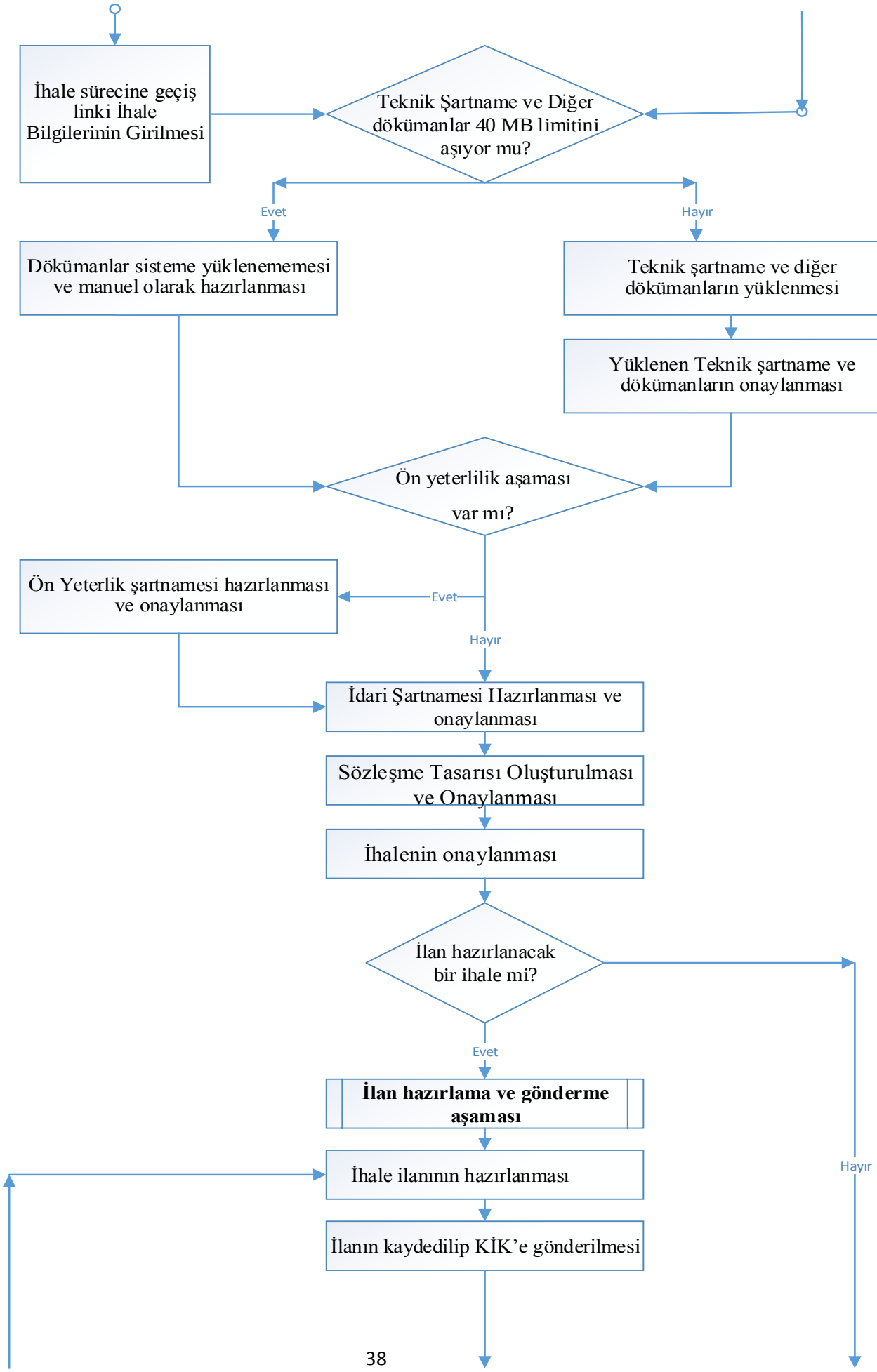
	T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERİSTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	**İş Akış Süreci**	**Görev Yetki ve Sorumluluklar**	**Mevzuat**
İsmail ÇAKAR	Başla		**4734 Sayılı Kanun** **4735 Sayılı Kanun** **5018 Sayılı Kanun**
Satın Alma Birimi Personeli	Birimlerden teknik şartnameleri ile birlikte gelen satınalma talepleri toplanarak sınıflandırılır. Istekler uygun mu? ödenek yeterli mi? İlgili birime iade edilir.	Birimlerden satınalma taleplerini almak ve sınıflandırmak, teknik şartnameleri kontrol etmek.	Damga Vergisi Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
Satın Alma Birimi Personeli	H	Satınalma onayını hazırlayarak imzaya sunmak.	
Satın Alma Birimi Personeli	E	Satınalma onayı harcama yetkilisi tarafından onaylanmamışsa alımı iptal etmek ve ilgili birime bildirmek.	
Satın Alma Birimi Personeli	Lüzum-Onay belgesi düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzaya	Teklif mektıplarını hazırlamak, ilgili firmalara göndermek, alınan teklifleri değerlendirmek, piyasa araştırma tutanağı düzenlemek.	
Satın Alma Birimi Personeli	H Malzeme alımı iptal Lüzum-Onay belgesi imzalandı mı? Konu ile ilgili firmalar belirlenerek teknik şartname ile birlikte teklif E	Teklif mektuplarını süresi içinde alınıp alınmadığını takip etmek, teklifleri değerlendirmek, uygun olanları belirlemek.	
Satın Alma Birimi Personeli	H Teklif mektupları süresi içinde Süresi içinde verilmeyen teklif mektupları değerlendirilmeye E	Sipariş mektubunu hazırlamak, ilgili firma ile sözleşme yapmak, malzemenin teminini sağlamak. Gelen teklifler idari ve teknik açıdan değerlendirilirek piyasa araştırma tutanağı düzenlenir.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Muayene Kabul Komisyon Üyeleri	H E İlgili firma ile sözleşme yapılaca İlgili firmaya sipariş mektubu gönderilir.	Muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlemek, taşınır işlem fişi düzenlemek, kabulü uygun görünmeyen malzemeyi iade etmek. Firma ile sözleşme yapılarak malzemenin temini sağlanır.	
Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi Birimi Personeli	H Sipariş iptal edilir. Sipariş teslim E Geçici kabulü yapılan malzeme H Muayene kabul komisyonu E Taşınır (Giriş) İşlem Fişi düzenlenir. HYS sistemi üzerinden Ödeme emri belgesi kesilerek harcama belgeleri yönetmeliğinde belirtilen belgeler eklenerek ödemesi yapılmak üzere SGDB'na gönderilir. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre	Ödeme emri belgesini hazırlamak ve imzaya sunmak, ödenmek üzere SGDB' na göndermek, tüm evrakların birer suretini standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

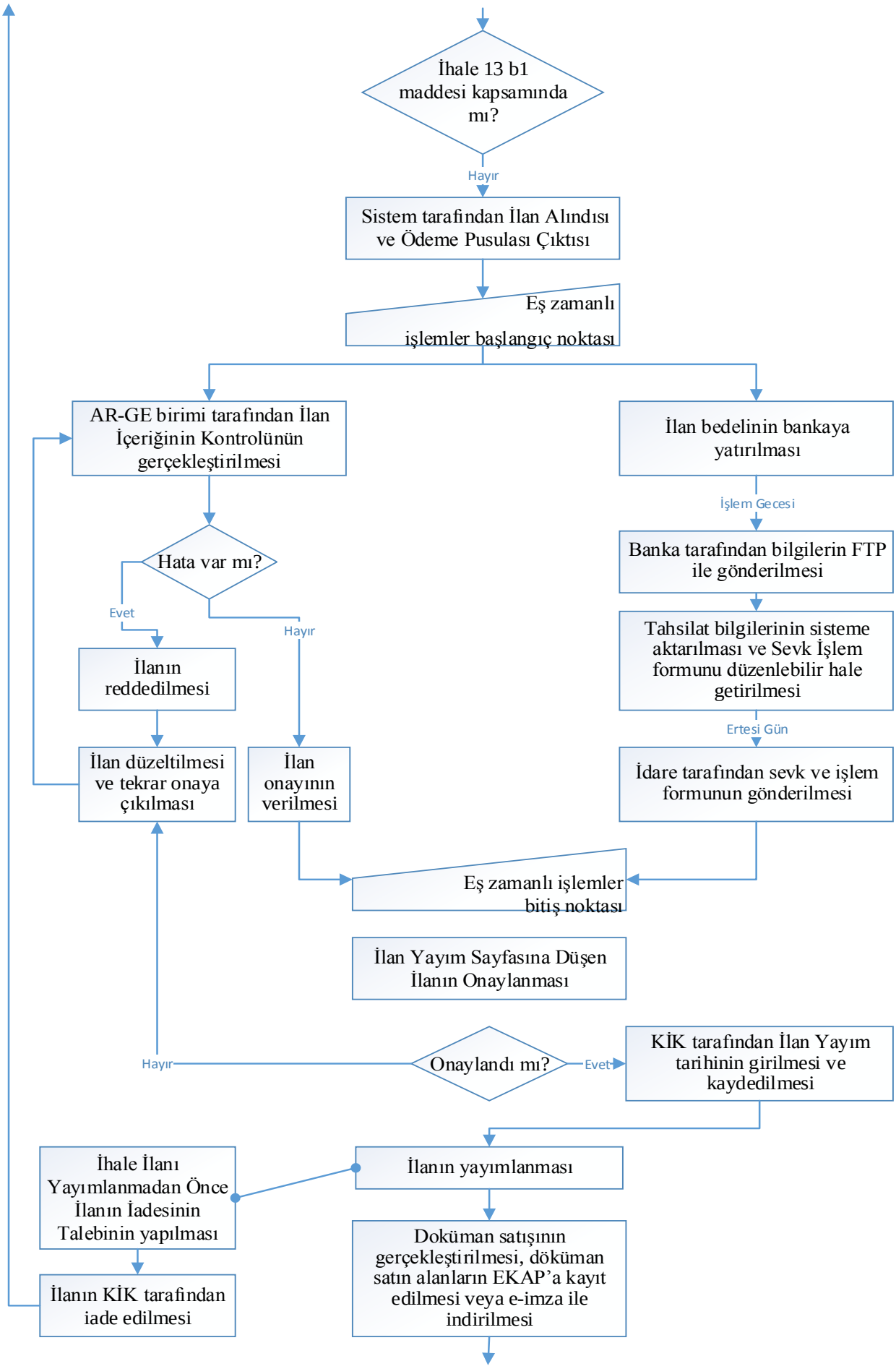
2-Devlet Malzeme Ofisinden Satın Alma Süreç Akış

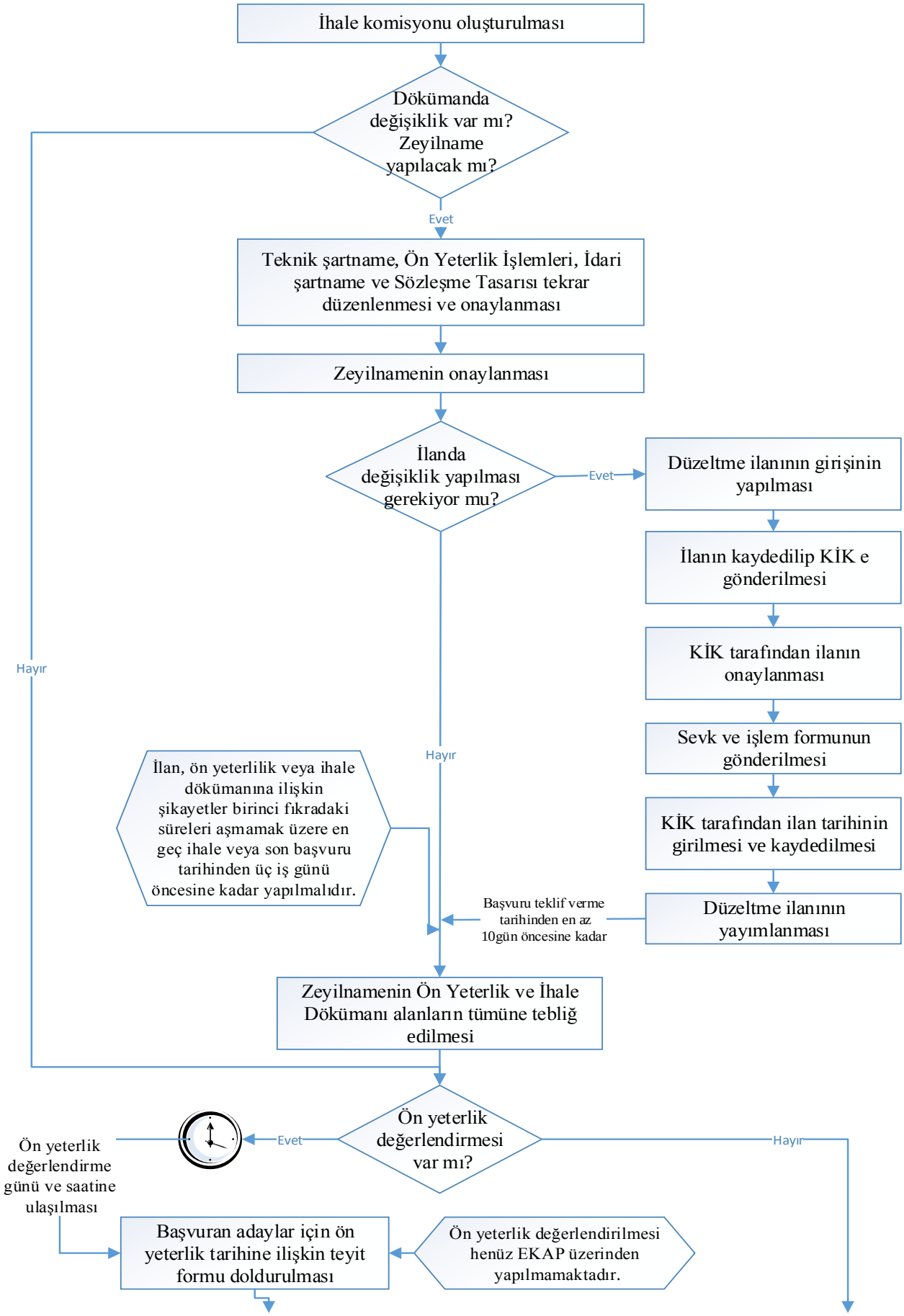


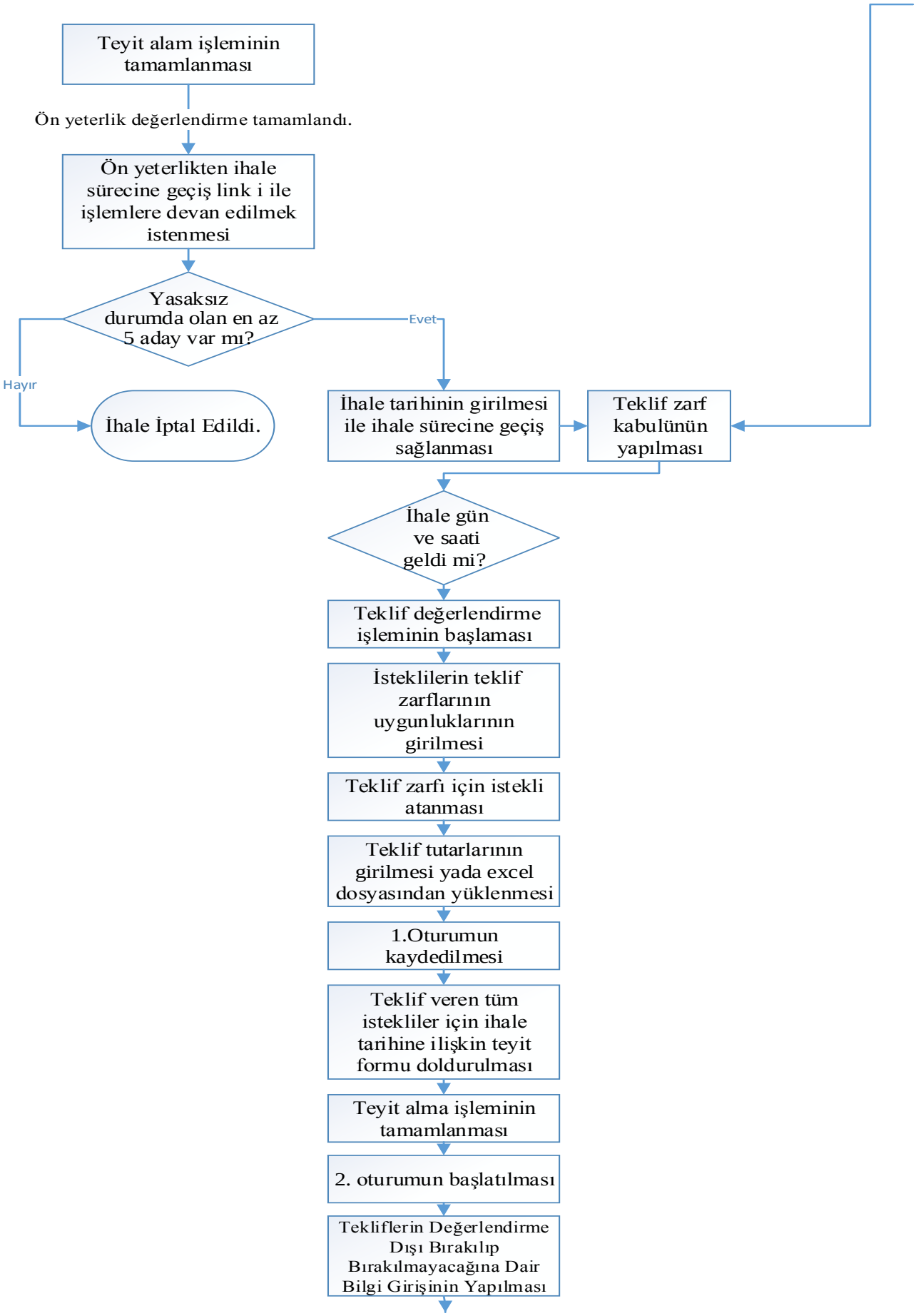
3- İhale süreci iş akış şeması

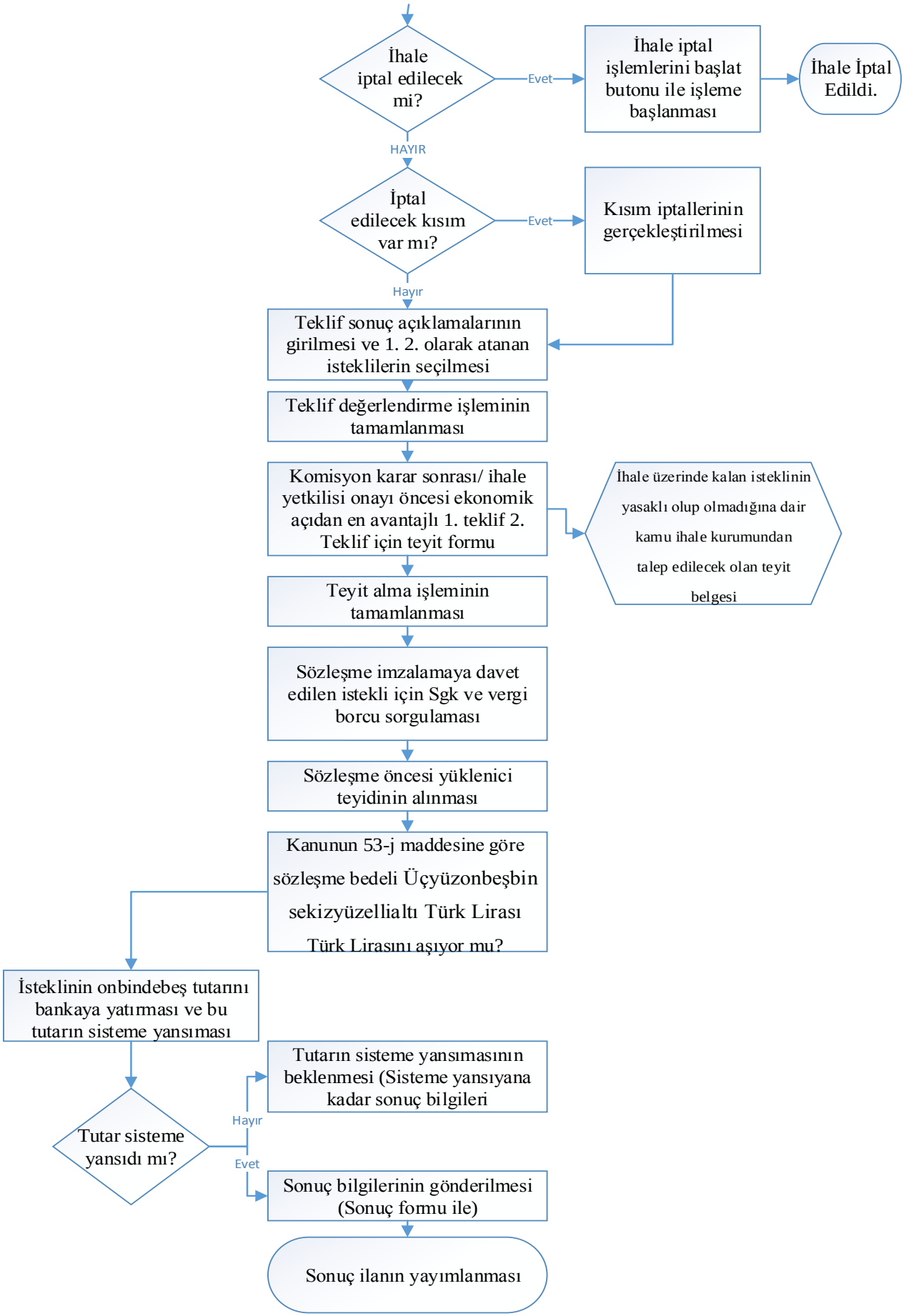



İhale sürecine geçiş linki İhale Bilgilerinin Girilmesi
Teknik Şartname ve Diğer dökümanlar 40 MB limitini aşıyor mu?
Evet
Hayır
Dökümanlar sisteme yüklenememesi ve manuel olarak hazırlanması
Teknik şartname ve diğer dökümanların yüklenmesi
Yüklenen Teknik şartname ve dökümanların onaylanması
Ön yeterlilik aşaması var mı?
Ön Yeterlik şartnamesi hazırlanması ve onaylanması
Evet
Hayır
İdari Şartnamesi Hazırlanması ve onaylanması
Sözleşme Tasarısı Oluşturulması ve Onaylanması
İhalenin onaylanması
İlan hazırlanacak bir ihale mi?
Evet
İlan hazırlama ve gönderme aşaması
İhale ilanının hazırlanması
İlanın kaydedilip KİK'e gönderilmesi
Hayır


İhale 13 b1 maddesi kapsamında mı?
Hayır
Sistem tarafından İlan Alındısı ve Ödeme Pusulası Çıktısı
Eş zamanlı işlemler başlangıç noktası
AR-GE birimi tarafından İlan İçeriğinin Kontrolünün gerçekleştirilmesi
İlan bedelinin bankaya yatırılması
İşlem Gecesi
Banka tarafından bilgilerin FTP ile gönderilmesi
Hata var mı?
Evet
Hayır
İlanın reddedilmesi
Tahsilat bilgilerinin sisteme aktarılması ve Sevk İşlem formunu düzenlebilir hale getirilmesi
Ertesi Gün
İlan düzeltilmesi ve tekrar onaya çıkılması
İlan onayının verilmesi
İdare tarafından sevk ve işlem formunun gönderilmesi
Eş zamanlı işlemler bitiş noktası
İlan Yayım Sayfasına Düşen İlanın Onaylanması
Hayır
Onaylandı mı?
Evet
KİK tarafından İlan Yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi
İhale İlanı Yayımlanmadan Önce İlanın İadesinin Talebinin yapılması
İlanın yayımlanması
Doküman satışının gerçekleştirilmesi, döküman satın alanların EKAP'a kayıt edilmesi veya e-imza ile indirilmesi
İlanın KİK tarafından iade edilmesi


İhale komisyonu oluşturulması
Dökümanda değişiklik var mı? Zeyilname yapılacak mı?
Evet
Teknik şartname, Ön Yeterlik İşlemleri, İdari şartname ve Sözleşme Tasarısı tekrar düzenlenmesi ve onaylanması
Zeyilnamenin onaylanması
İlanda değişiklik yapılması gerekiyor mu?
Evet
Düzeltme ilanının girişinin yapılması
İlanın kaydedilip KİK e gönderilmesi
KİK tarafından ilanın onaylanması
Sevk ve işlem formunun gönderilmesi
KİK tarafından ilan tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi
Düzeltme ilanının yayımlanması
Hayır
Hayır
İlan, ön yeterlilik veya ihale dökümanına ilişkin şikayetler birinci fıkradaki süreleri aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılmalıdır.
Başvuru teklif verme tarihinden en az 10gün öncesine kadar
Zeyilnamenin Ön Yeterlik ve İhale Dökümanı alanların tümüne tebliğ edilmesi
Ön yeterlik değerlendirmesi var mı?
Evet
Hayır
Ön yeterlik değerlendirme günü ve saatine ulaşılması
Başvuran adaylar için ön yeterlik tarihine ilişkin teyit formu doldurulması
Ön yeterlik değerlendirilmesi henüz EKAP üzerinden yapılmamaktadır.


Teyit alam işleminin tamamlanması
Ön yeterlik değerlendirme tamamlandı.
Ön yeterlikten ihale sürecine geçiş link i ile işlemlere devan edilmek istenmesi
Yasaksız durumda olan en az 5 aday var mı?
Evet
Hayır
İhale İptal Edildi.
İhale tarihinin girilmesi ile ihale sürecine geçiş sağlanması
Teklif zarf kabulünün yapılması
İhale gün ve saati geldi mi?
Teklif değerlendirme işleminin başlaması
İsteklilerin teklif zarflarının uygunluklarının girilmesi
Teklif zarfı için istekli atanması
Teklif tutarlarının girilmesi yada excel dosyasından yüklenmesi
1.Oturumun kaydedilmesi
Teklif veren tüm istekliler için ihale tarihine ilişkin teyit formu doldurulması
Teyit alma işleminin tamamlanması
2. oturumun başlatılması
Tekliflerin Değerlendirme Dışı Bırakılıp Bırakılmayacağına Dair Bilgi Girişinin Yapılması


İhale iptal edilecek mi?
Evet
İhale iptal işlemlerini başlat butonu ile işleme başlanması
İhale İptal Edildi.
HAYIR
İptal edilecek kısım var mı?
Evet
Kısım iptallerinin gerçekleştirilmesi
Hayır
Teklif sonuç açıklamalarının girilmesi ve 1. 2. olarak atanan isteklilerin seçilmesi
Teklif değerlendirme işleminin tamamlanması
Komisyon karar sonrası/ ihale yetkilisi onayı öncesi ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklif 2. Teklif için teyit formu
İhale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olup olmadığına dair kamu ihale kurumundan talep edilecek olan teyit belgesi
Teyit alma işleminin tamamlanması
Sözleşme imzalamaya davet edilen istekli için Sgk ve vergi borcu sorgulaması
Sözleşme öncesi yüklenici teyidinin alınması
Kanunun 53-j maddesine göre sözleşme bedeli Üçyüzonbeşbin sekizyüzellialtı Türk Lirası Türk Lirasını aşıyor mu?
İsteklinin onbindebeş tutarını bankaya yatırması ve bu tutarın sisteme yansıması
Tutar sisteme yansıdı mı?
Hayır
Tutarın sisteme yansımasının beklenmesi (Sisteme yansıyana kadar sonuç bilgileri
Evet
Sonuç bilgilerinin gönderilmesi (Sonuç formu ile)
Sonuç ilanın yayımlanması

İzin Süreci

	T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERİSTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ İZİN SÜRECİ		
Sorumlu Personel	**İş Akış Süreci**	**Görev Yetki ve Sorumluluklar**	**Mevzuat**
İsmail ÇAKAR	Başla		657 Sayılı Kanun
	Yıllık İzin Mazeret İzni		
Birim Personeli	Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur. Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur.	İdari Personel tarafındanYazı işlerine verilen izin Formunu Birim Amire sunmak.	
Birim Personeli	Ozlük dosyasından izin durumu kontrol edilir. Personelin mazereti Kanuna uygun mu?	Personelin izin durumunu, mazeretinin kanuna uygunluğunu kontrol etmek.	
Birim Personeli	Onceki yıldan devreden izni var mı? E E H	Personelin önceki yıldan izninin olup olmadığını kontrol etmek.	
Birim Personeli	H Oncelikle devreden izin olmak üzere izin formu düzenlenerek birim amirlerine	Personelin izin formunu düzenleyerek Birim Amirine sunmak.	
Birim Personeli	Yıllık izin formu düzenlenerek birim amirlerine sunulur. Birim Amirlerine imzaya sunulur.	Birim Amirince onaylanan izin Formunu Genel Sekreterlik Makamına sunmak ve Onaylanmayan izin Formlarını ilgili personele bildirmek.	
	Birim Amirlerince onayladı E H		
Birim Personeli	Genel Sekreterlik Makamına imzaya İzin isteğinin onaylanmadığı İlgili personele bildirilir. Genel Sekreterlik Makamınca onayladı mı? H E Izin formunun bir özlük dosyasında dosyalanır, birer sureti ilgiliye ve Personel D.Bşk.lığına	Genel Sekreterlik makamınca onaylanan izin formlarını ilgiliye, Personel Daire Başkanlığına göndermek ve bir nüshasını dosyalamak.	

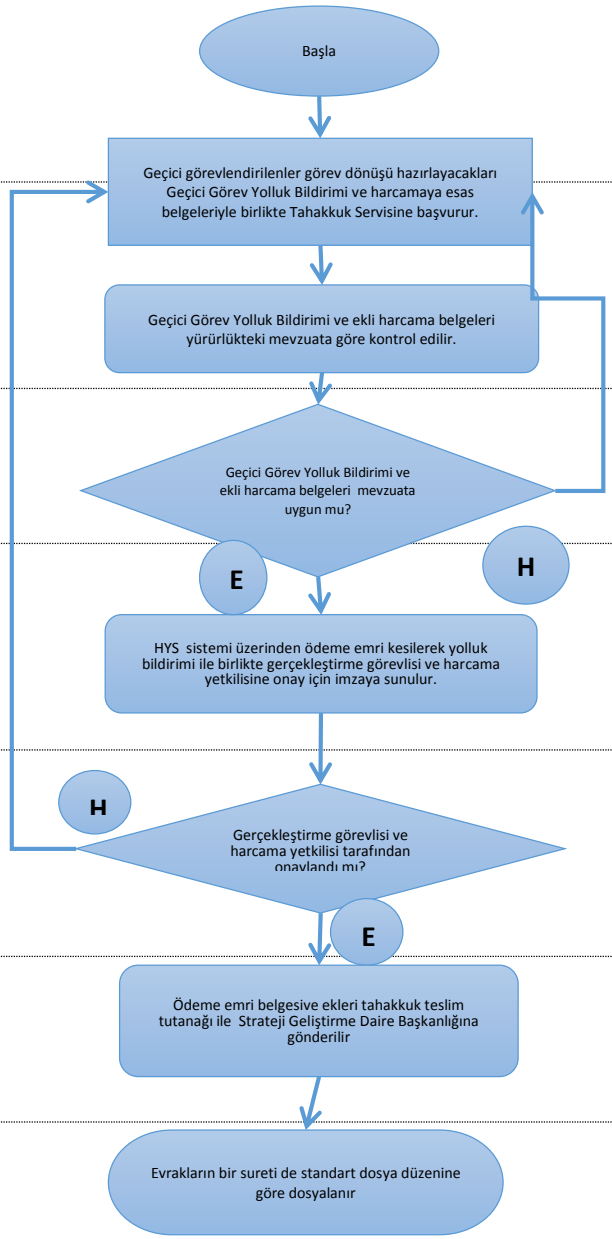
1- Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

	T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERİSTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	**Mevzuat**
İsmail ÇAKAR	Birimimiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler İlgili aya ait Maaş Değişiklik Bilgi Formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. İlgili aya ait personelin derece ,kademe, kıdem v.b.terfi değişiklikleri,yabancı dil puanı,aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için çocuk sayısı ve yaşı v.b değişiklikler KBS ekranından güncellenir.Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da Say 2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra,sendika, emekli borçlanması, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı kanunun 152.maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b.) girilerek maaş hesaplatma işlemi tamamlanır.		657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
Birim Personeli		Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş değişiklik bilgilerini her ayın 1-8 arası Strateji Geliştirme Daire Başk. bildirmek.	
Birim Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından güncellenen bilgiler, ilgili personel tarafından sistem üzerinden kontrol edilir.	Güncellenen bilgileri sistem üzerinden kontrol etmek.	
Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından H Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilerek yanlış olan bilgilerin düzeltilmesi sağlanır. E	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Birim Personeli	Basılan bordro ve ekleri doğrumu H E	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
Birim Personeli	H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Birim Personeli	E Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir. Anlaşmalı Bankaya sistem üzerinden e-mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Birim Personeli	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bsk. emekli SGK emekli kesenekleri süresi içerisinde sisteme girilir.	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Birim Personeli	H E	Her ayın 15-25'i arası Aylık prim bildirgesini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Birim Personeli	Rakamlar tekrar kontrol edilirek fark varsa ek bordro düzenlenir. Sistemden onaylanarak aylık prim bildirgesi alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk. Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

2- Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

	T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERİSTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ		
Sorumlu Personel	**İş Akış Süreci**	**Görev Yetki ve Sorumluluklar**	**Mevzuat**
İsmail ÇAKAR			6245 Sayılı Kanun Merkezi Yönetim Harcama Belge Yönetmeliği
Birim Personeli		Yolluk için gerekli belgeleri hazırlamak, yolluk bildirimini hazırlayarak ilgili personele imzalatnak.	-
Birim Personeli		Ödeme emri belgesini hazırlamak, imzaya sunmak.	
Birim Personeli		Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ekleri ile birlikte ödeme emri belgesini SGDB' na göndermek.	
Birim Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Birim Personeli			

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 POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

BİDB temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

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

C) DİĞER HUSUSLAR

II-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

a- Bütçe Giderleri

Tablo 25 – Bütçe Giderleri

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	KESİNTİLİ BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCAMA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2015	Personel Giderleri	1.030.800,00	1.030.800,00	1.100.252,73	100	100
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	163.500,00	194.000,00	193.950,01	100	100
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	768.600,00	1.655.600,00	1.623.749,04	100	100
	Cari Transferler	887.000,00		855.149,04	96.41	
	Sermaye Giderleri					
	TOPLAM	**2.849.900,00**	**2.880.400,00**	**3.773,100,82**	**100**	**100**

Tablo 26 – Bütçe Gelirleri

2015 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	**2.849.900,00**	**3.773,100,82**	**100**
01 – Personel Giderleri	1.030.800,00	1.100.252,73	100
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	163.500,00	193.950,01	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	768.600,00	1.623.749,04	100
05 – Cari Transferler	887.000,00	855.149,04	96.41
06 – Sermaye Giderleri		-	-

3-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Ödenek Durumu				*Harcama Durumu*		
Kanun	**KBÖ**	***Serbest***	**%**	**Gönderilen Ödenek**	**Harcama**	%
2.849.900,00	**1.962.900,00**	**2.949.450,00**	**100**		**2.917.951,78**	**100**

Tablo 28- Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

Kanun	**2.849.900,00**	**Eklenen**	1.537.000,00
KBÖ	1.962.900,00	**Düşülen**	
Kesinti	**0**	**Ödenek**	
Kes.(%)	**0**	**Serbest**	**3.499.900,00**
Bloke	**0**		

3- Mali Denetim Sonuçları

4- Diğer Hususlar

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a- Faaliyet Bilgileri

Tablo 29 – İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim ve Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ	FAALİYETİN KONUSU	KATILIMCI SAYISI
Eğitim Semineri	Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi Bilgilendirme Toplantısı	**2**
	EBYS	**3**
Seminer	-	**-**
Hizmet İçi Eğitim		

Tablo 30- Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar

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

PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Stratejik Amaç : Fiziksel ve teknolojik altyapının geliştirilmesi
Performans Hedefi :1- İç ve dış paydaşların eğitim kalitesine katkısının artırılması
1.1 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak
1.2 Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi
1.3 Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi
Performans Hedefi : 2-Üniversitenin imajının yönetilmesi
2.1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

No	Performans Göstergesi	Performans Gösterge Açıklaması	2015 yılı Hedef	2015 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Mevcut öğrenci sayısının %70'inin ankete katılımının sağlanması	Yıl içinde ders içeriği ve ders programlarına yönelik olarak 2015 yılında memnuniyet anketi yapılan öğrenci sayısı	25.200	50.630	-
2	Akademik birim genel toplamının anket ortalaması (5 üzerinden)	Yıl içinde her bir akademik birim için yapılan anketler	3.50	4.16	-
3	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	2	25	
3	Üniversitemiz Web tanıtımının güçlendirilerek Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak güncellenmesi	Yıl içinde Web Sayfası güncellenen ve Web Sayfası İngilizce hazırlanan birim sayısı	33	49	İçerik Yönetim Sistemine Geçilememiş Olması
4	Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi	2015 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2015 yılı sonu	Gerçekleşmedi	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları Rektörlük Seçimi nedeniyle 2015 yılına devredilmiştir.
5	Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2015 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapının kurulması	2015 yılı sonu	Gerçekleşti	

DİĞER HUSUSLAR

BİDB temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

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

IV-KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversite üst yönetiminin tam desteği
- Çalışanların alanlarında bilgili olmaları ve özverili çalışmaları
- Personel arası iletişimin iyi olması
- Personel arası yardımlaşma
- Personelin sürekli kendini geliştirme anlayış ve sorumluluğunda olması
- Yazılım açısından dışa bağımlılığın olmaması
- Network açısından dışa bağımlılığın olmaması
- Donanım açısından dışa bağımlılığın olmaması

B- ZAYIFLIKLAR

- Personel eksikliği
- Üniversitemizin dağınık yapısı
- Kurum içi iletişimsizlik
- Bilişim hizmetleri için ayrılan kaynak yetersizliği

C- DEĞERLENDİRME

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

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2015 yılı için hazırlanan bu faaliyet raporu; mali ve fiziki kaynaklar açısından birimimizin durum analizi niteliğindedir. Üniversitemizin çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi için plan ve projelerimizin tamamlanarak faaliyete geçirilmesi, üniversitemiz birimlerinin teknolojik altyapılarının arttırılması, teknolojik kaynaklarımızın evrensel gelişmelere uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir. Buna göre birimimiz bütçesinin arttırılması, kamu kaynağının amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda verimli kullanılması konusunun desteklenmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin 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**.** 04 /02/ 2016

İsmail BEKTAŞ

Daire Başkanı

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

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

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

HAZIRLAYANLAR

1. İsmail ÇAKAR (Şube Md.V.)
2. Özenç AKARÇAY (Şef)