



**BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Manisa / 2021

İ Ç İ N D E K İ L E R

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A) MİSYON VE VİZYON	4
B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	4
1 - Fiziksel Yapı	5
2 - Örgüt Yapısı	7
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	8
4 - İnsan Kaynakları.....	12
5 - Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
D) DİĞER HUSUSLAR	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 olmak, 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.

2021 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

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

1.2 - Sosyal Alanlar

Üniversite Toplantı ve Konferans Salonları

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

1.3 - Hizmet Alanları

Üniversite Akademik ve İdari Personel Hizmet Alanları

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

1.4 – Üniversite Ambar, Arşiv ve Atölye Alanları

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

1.5 – Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

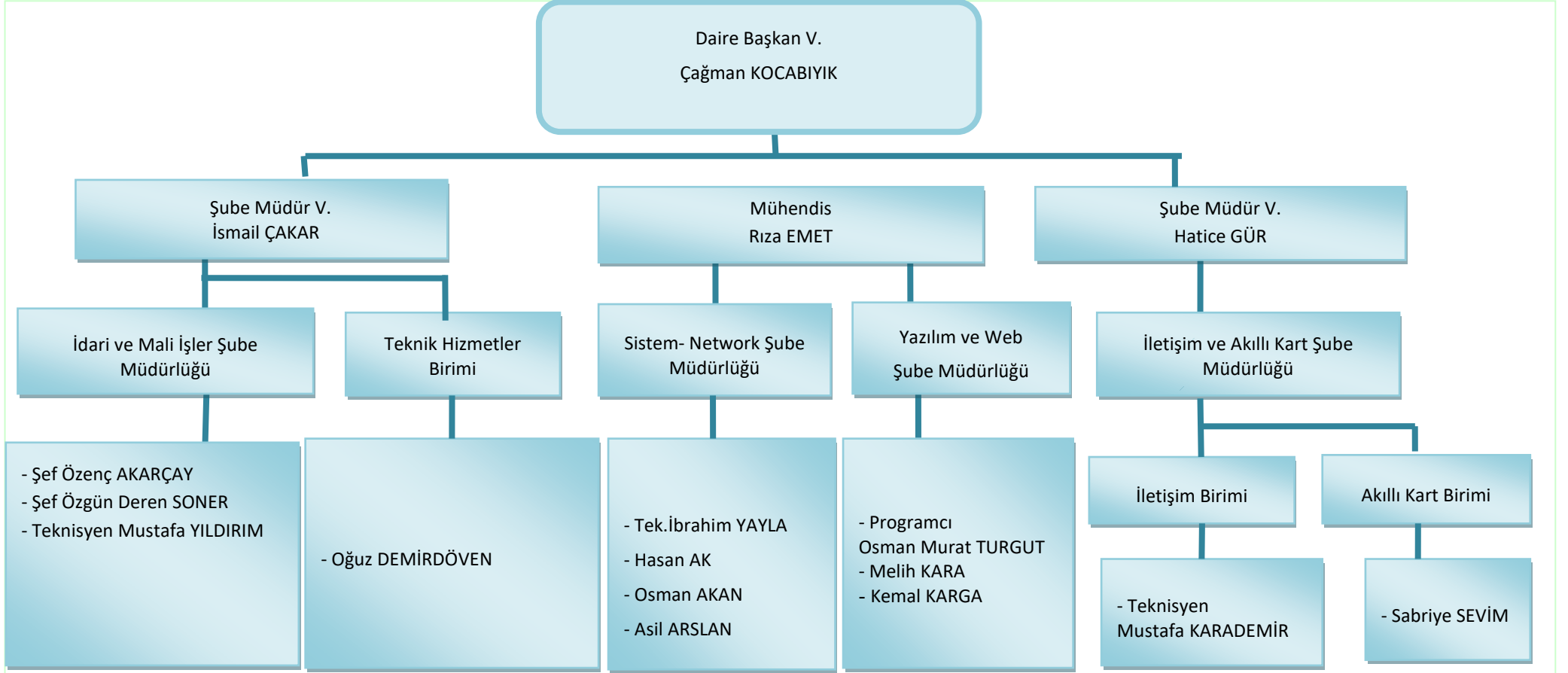
Harcama Biriminin Toplam Açık ve Kapalı Alanı (m ²)		
YERLEŞKE ADI	TOPLAM KAPALI ALAN (m ²)	TOPLAM AÇIK ALAN (m ²)
MURADIYE KAMPÜSÜ	681.77	-
TOPLAM	681.77	-

1.6 – Üniversitemizde Engelli Bireyler İçin Var Olan İmkânlar

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

2- ÖRGÜT YAPISI

ORGANİZASYON ŞEMASI



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

3.1 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	15
Masaüstü Bilgisayar	27
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	6
TOPLAM	48

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversite genelinde hizmetlerin yürütülmesi için gerekli olan yazılımları önemli ölçüde kendi bünyesi içinde geliştirmektedir. Bu amaçla BİDB üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılımların geliştirilmesi, uygulamaya konulması ve sürdürülmesi için destek vermektedir. Bu kapsamda devam eden ve 2021 yılında gerçekleştirilen yazılım projelerini aşağıdaki gibi özetlemek mümkündür:

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

3.2 – 1. 2021 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Yazıcı-Tarayıcı	Monitör	Projeksiyon	Dizüstü Bilgisayar
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	5	1			
Kütüphane Daire Başkanlığı	-	-			
Personel Daire Başkanlığı	-	-			
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	-				
Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.lığı	2				
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2				
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	1				
GENEL SEKRETERLİĞE BAĞLI BİRİMLER					
Genel Sekreterlik		1			
Rektörlük					1
Hukuk Müşavirliği					
Basımevi Müdürlüğü					
Hafsa Sultan Araştırma Uygul.Hast.					
Protokol Bas. Ve Halk. İlişkiler Koordinatörlüğü					
FAKÜLTELER					
İletişim Fakültesi	1				
İşletme Fakültesi					
Mühendislik Fakültesi	8				
Hasan Ferdi Turgutlu Tekn. Fak	4				
Tıp Fakültesi Dekanlığı	11				
Sağlık Bilimleri Fakültesi					
Spor Bilimleri Fakültesi	1			21	
Salihli İkt.İd.Bil. Fakültesi					
İktisadi ve İdari Bilimleri Fakültesi		5			
Fen Edebiyat Fakültesi					
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fak.	36		36		
Eğitim Fakültesi	2				
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	5				
İlahiyat Fakültesi					
YÜKSEKOKULLAR					
Akhisar Tütün Eksperliği Yük.Ok.	1				
MESLEK YÜKSEKOKULLARI					
Ahmetli Meslek Yüksekokulu					

2021 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Akhisar Meslek Yüksekokulu					
Alaşehir Meslek Yüksekokulu					
Demirci Meslek Yüksekokulu					
Gördes Meslek Yüksekokulu		1			
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	2			2	
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu					
Kula Meslek Yüksekokulu					
Manisa Tek. Bil. Mes. Yüksekokulu		3			
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu					
Salihli Meslek Yüksekokulu					
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu					
Soma Meslek Yüksekokulu					
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.					
Turgutlu Meslek Yüksekokulu					
ENSTİTÜLER					
Fen Bilimleri Enstitüsü					
Sağlık Bilimleri Enstitüsü					
Sosyal Bilimler Enstitüsü					
MERKEZLER					
Sürekli Eğit.Uygulama ve Araş.Mrkz.	2				
Deneyisel Fen Bilm.Uyg.Araş.Mrkz.					
Bilgisayar Araştırmna Uyg.Mrkz.	1				
Sağ.Yaş.Uyg.Araş.Mrkz.Md.lüğü					
Dil Öğretimi Uygulama Araştırma Mrkz.		1			
USİTEM					
Proje koordinasyon Uyg.ve Araş. Mrkz.					
Manisa Yöresel Türk El Saratları Arş.M.					
Toplam	84	12	36	23	1

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	85
Yazı Tahtası	2
Öğrenci Sırası	-
Büro Masası	17
TOPLAM	151

3.3- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	1	-	-	1
Episkop	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	2	-	-	2
Faks	1	-	-	1
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	10	-	-	10
Televizyonlar	2	-	-	2
Yazıcı Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	-	-	-	-
DVD'ler	-	-	-	-
Yazıcılar	2	-	-	2
TOPLAM	21	-	-	21

4- İNSAN KAYNAKLARI

4.1 – Üniversitemiz personel sayısının birimler itibarıyla unvan bazında dağılımı

Birim Adı	Prof.	Doc.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv.	Okutman	Arş.Görv.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	Sürekli işçi	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3	-	7	7	-	-	-	-	-	17

4.2 - İdari Personel

İdari Personel (Kadroları Doluluk Oranına Göre)

	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	18	5	23
Teknik Hizmetler	18	10	28
TOPLAM	36	15	51

4.3 – İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	11	5	1	17
Yüzde	-	-	65	29	6	100

4.4 – İdari Personelin Hizmet Süresi

	1–3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 Yıl Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	1	1	6	5		4	17
Yüzde	6	6	35	29		24	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			10	3	1	3	17
Yüzde			59	18	5	18	100

4.6 - İşçiler - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	6
İşçiler	7
TOPLAM	13

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

5.1.1 - İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2021 yılı içerisinde 39 adet Doğrudan Temin yapılmış, 6adet DMO alımı ve 1 adet ihale alımı yapılmıştır.

2021 yılında kurum içi 720 adet ve kurum dışı 145 olmak üzere toplam 865 adet yazışma işleme alınmıştır.

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	39	750.000.00
DMO alımları	6	1.150.401,04
İhale alımları	1	338.896,00

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	Rıza EMET	Mustafa YILDIRIM	Kemal KARGA
	Mühendis	Teknisyen	Bilgisayar İşletmeni
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Osman Murat KURGUT
	Şef	Teknisyen	Programcı
3	Hatice GÜR	Özgün Deren SONER	İbrahim YAYLA
	Şube Müdürü Vekili	Şef	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 yetkilisine 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[Ödenğin 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 Yetkilisini imzalanır K3 R3] F --> G[Mal veya hizmet tek kaynaktan temin edilebiliyorsa Tek Kaynaktan Temin Formu düzenlenerek Harcama Yetkilisine imzalanır K4 R4] G --> H[Fatura ve mal teslim alınır K5 R5] H --> I[Harcama Yetkilisine görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonu'na Muayene Komisyon Raporu düzenlenir K6 R6] I --> J{Kontrol sonucunda evraklarda hata var mı? K7 R7} J -- Hayır --> K[Gerçekleştirme görevlisince Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak imzalanır ve Harcama Yetkilisine 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] J -- Evet --> L[Düzeltilmek üzere Evrak Takip sisteminde açıklama ile birimimize iade edilir K8 R8] L --> M[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir K9 R9] M --> N([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 (İhale usulü vb.)/] --> B[İşin ilgili olduğu OKAS branşlarının seçilmesi] B --> C[İhtiyaç kalemleri listesinin girilmesi] C --> D[İhtiyaç raporunun oluşturulması] D --> E{İhale kayıt işlemleri} E --> F[İhale tür ve usulünün seçilmesi] E --> G[Ön ilan yapılacaktır] F --> H[İhale kapsamının seçilmesi] H --> I{X} I -- Hayır --> J[İhale bilgilerinin girilmesi] I -- Evet --> K[Yaklaşık maliyet bilgilerinin girilmesi] K --> L[Girilen bilgilerin onaylanması] L --> M[İhale kayıt numarası (IKN) alınması] M --> N[İhale ihtiyaç raporunun bağlanması] N --> O{X} O --> P[İlan hazırlama sayfası aracılığı ile ön ilan hazırlanması] O --> Q[Dökümanlar sisteme yüklenememesi ve manuel olarak hazırlanması] P --> R[Yüklenen teknik şartname ve dokümanların onaylanması] R --> S[İlanın kaydedilip KİK'e gönderilmesi] S --> T[KİK tarafından ilanın onaylanması] T --> U[Sevk ve işlem formunun gönderilmesi] U --> V[KİK tarafından ilan yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi] V --> W[Ön ilanın yayımlanması] W --> X[İhale sürecine geçiş link i ihale bilgilerinin girilmesi] X --> Y{X} Y --> Z[Teknik şartname ve diğer dokümanların yüklenmesi] Y --> AA[Ön ilanlı bir ihalemi] AA --> Y Z --> AB[Hayır] </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 yeterlilik aşaması varmı? (K35, R35) İdari şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K36, R36) Sözleşme tasarısı oluşturulması ve onaylanması (K37, R37) İhalenin onaylanması (K38, R38) İhale ilanının hazırlanması (K39, R39) İhalenin kaydedilip KİK'egönderilmesi (K40, R40) Sistem tarafından ilan alınması ve ödeme pusulası çıktısı oluşturulması (K41, R41) Eş zamanlı işlemler başlangıç noktası AR-GE birimi tarafından ilan içeriğinin kontrolünün gerçekleştirilmesi (K42, R42) Hata varmı? (K46, R46) İlan reddedilmesi (K47, R47) İlan onayının verilmesi (K48, R48) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K43, R43) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K44, R44) Banka tarafından bilgilerin FTP ile gönderilmesi (K45, R45) Tahsilat bilgilerinin sisteme aktarılması ve sevk işlem formunu düzenlenebilir hale getirilmesi (K49, R49) İdare tarafından sevk ve işlem formunun gönderilmesi (R50) Eş zamanlı işlemler bitiş noktası İlan yayım sayfasına düşürülmesi ve ilan onaylanması (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 -- Hayır --> X1 X1 -- Evet --> K52[K52: KİK tarafından ilan yayım tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi] K52 --> R52[R52] R52 --> K54[K54: İlanın yayımlanması] K54 --> R54[R54] R54 --> K56[K56: Doküman satışının gerçekleştirilmesi, doküman satın alanların EKAP'a kayıt edilmesi veya e-imza ile indirilmesi] K56 --> R56[R56] R56 --> K58[K58: İhale komisyonu oluşturulması] K58 --> R58[R58] R58 --> X2{X} X2 -- Dokümanda değişiklik varmı? --> Evet1{Evet} Evet1 --> K59[K59: Teknik şartname, ön yeterlilik işlemleri, idari şartname ve sözleşme tasarısı tekrar düzenlenmesi ve onaylanması] K59 --> R59[R59] R59 --> K60[K60: Zeyilnamenin onaylanması] K60 --> R60[R60] R60 --> X3{X} X3 -- İlanda değişiklik yapılması gerekiyor mu? --> Hayır1{Hayır} Hayır1 --> K67[K67: Zeyilnamenin ön yeterlilik ve ihale dokümanı alanların tümüne tebliğ edilmesi] K67 --> R67[R67] R67 --> X4{X} X4 -- Evet --> K61[K61: Düzenleme ilanının girişinin yapılması] K61 --> R61[R61] R61 --> K62[K62: İlanın kaydedilip KİK'e gönderilmesi] K62 --> R62[R62] R62 --> K63[K63: KİK tarafından ilanın onaylanması] K63 --> R63[R63] R63 --> K64[K64: Sevk ve işlem formunun gönderilmesi] K64 --> R64[R64] R64 --> K65[K65: KİK tarafından ilan tarihinin girilmesi ve kaydedilmesi] K65 --> R65[R65] R65 --> K66[K66: Düzenleme ilanının yayımlanması] K66 --> R66[R66] R66 --> X5{X} X5 -- Başvuru teklif verme tarihinde en az 10 gün öncesine kadar --> Evet2{Evet} Evet2 --> K67 K67 --> R67 R67 --> X4 X5 -- Hayır --> K67 K67 --> R67 R67 --> X4 X4 -- Ön yeterlilik değerlendirme günü ve saatine ulaşılması --> Hayır2{Hayır} Hayır2 --> K67 K67 --> R67 R67 --> X4 X4 -- Evet --> K68[K68: Başvuran adaylar için ön yeterlilik tarihine ilişkin teyit formu doldurulması] K68 --> R68[R68] R68 --> K69[K69: Telit alım işleminin tamamlanması] K69 --> R69[R69] R69 --> X6{X} X6 -- Ön yeterlilik değerlendirmesi varmı? --> Hayır3{Hayır} Hayır3 --> K67 K67 --> R67 R67 --> X4 X6 -- Evet --> Evet3{Evet} Evet3 --> Evet4{Evet} Evet4 --> Evet5{Evet} Evet5 --> Evet6{Evet} Evet6 --> Evet7{Evet} Evet7 --> Evet8{Evet} Evet8 --> Evet9{Evet} Evet9 --> Evet10{Evet} Evet10 --> Evet11{Evet} Evet11 --> Evet12{Evet} Evet12 --> Evet13{Evet} Evet13 --> Evet14{Evet} Evet14 --> Evet15{Evet} Evet15 --> Evet16{Evet} Evet16 --> Evet17{Evet} Evet17 --> Evet18{Evet} Evet18 --> Evet19{Evet} Evet19 --> Evet20{Evet} Evet20 --> Evet21{Evet} Evet21 --> Evet22{Evet} Evet22 --> Evet23{Evet} Evet23 --> Evet24{Evet} Evet24 --> Evet25{Evet} Evet25 --> Evet26{Evet} Evet26 --> Evet27{Evet} Evet27 --> Evet28{Evet} Evet28 --> Evet29{Evet} Evet29 --> Evet30{Evet} Evet30 --> Evet31{Evet} Evet31 --> Evet32{Evet} Evet32 --> Evet33{Evet} Evet33 --> Evet34{Evet} Evet34 --> Evet35{Evet} Evet35 --> Evet36{Evet} Evet36 --> Evet37{Evet} Evet37 --> Evet38{Evet} Evet38 --> Evet39{Evet} Evet39 --> Evet40{Evet} Evet40 --> Evet41{Evet} Evet41 --> Evet42{Evet} Evet42 --> Evet43{Evet} Evet43 --> Evet44{Evet} Evet44 --> Evet45{Evet} Evet45 --> Evet46{Evet} Evet46 --> Evet47{Evet} Evet47 --> Evet48{Evet} Evet48 --> Evet49{Evet} Evet49 --> Evet50{Evet} Evet50 --> Evet51{Evet} Evet51 --> Evet52{Evet} Evet52 --> Evet53{Evet} Evet53 --> Evet54{Evet} Evet54 --> Evet55{Evet} Evet55 --> Evet56{Evet} Evet56 --> Evet57{Evet} Evet57 --> Evet58{Evet} Evet58 --> Evet59{Evet} Evet59 --> Evet60{Evet} Evet60 --> Evet61{Evet} Evet61 --> Evet62{Evet} Evet62 --> Evet63{Evet} Evet63 --> Evet64{Evet} Evet64 --> Evet65{Evet} Evet65 --> Evet66{Evet} Evet66 --> Evet67{Evet} Evet67 --> Evet68{Evet} Evet68 --> Evet69{Evet} Evet69 --> Evet70{Evet} Evet70 --> Evet71{Evet} Evet71 --> Evet72{Evet} Evet72 --> Evet73{Evet} Evet73 --> Evet74{Evet} Evet74 --> Evet75{Evet} Evet75 --> Evet76{Evet} Evet76 --> Evet77{Evet} Evet77 --> Evet78{Evet} Evet78 --> Evet79{Evet} Evet79 --> Evet80{Evet} Evet80 --> Evet81{Evet} Evet81 --> Evet82{Evet} Evet82 --> Evet83{Evet} Evet83 --> Evet84{Evet} Evet84 --> Evet85{Evet} Evet85 --> Evet86{Evet} Evet86 --> Evet87{Evet} Evet87 --> Evet88{Evet} Evet88 --> Evet89{Evet} Evet89 --> Evet90{Evet} Evet90 --> Evet91{Evet} Evet91 --> Evet92{Evet} Evet92 --> Evet93{Evet} Evet93 --> Evet94{Evet} Evet94 --> Evet95{Evet} Evet95 --> Evet96{Evet} Evet96 --> Evet97{Evet} Evet97 --> Evet98{Evet} Evet98 --> Evet99{Evet} Evet99 --> Evet100{Evet} </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 i ile işlemlere devam etmek istenmesi. Hayır Yasaksız durumda olan en az 5 aday varmı? 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 Hayır Evet Kısım iptallerinin gerçekleştirilmesi Hayır 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 --> X1((X)) A5 -- Hayır --> K87 X1 --> A6[İsteklinin on bin de beş tutarını bankaya yatırması ve bu tutarın sisteme yansımaları] A6 --> K88((K88)) K88 -- Hayır --> X2((X)) K88 -- Evet --> X2 X2 --> A7[Tu tarın sisteme yansımalarının beklenmesi (Sisteme yansıyana kadar sonuç bilgileri gönderilememektedir.)] A7 --> K89((K89)) K89 --> A8[Sonuç bilgilerinin gönderilmesi (Sonuç formu ile)] A8 --> K90((K90)) K90 --> A9[Sonuç inanın yayımlanması] A9 --> K91((K91)) K91 --> O([O]) O --> SB[Süreç bitti] </pre>	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] GOV --> AVANS_VERILECEK[Avans verilecek] AVANS_YOK1 --> AVANS_ODEMESI1[Avans ödemesi] AVANS_ODEMESI1 --> GOV_TAMAMLANIR[Görev tamamlanır] AVANS_VERILECEK --> AVANS_ODEMESI_HESAPLANIR[Avans ödemesi hesaplanarak yapılır] AVANS_ODEMESI_HESAPLANIR --> AVANS_ODEMESI2[Avans ödemesi] AVANS_ODEMESI2 --> GOV_TAMAMLANIR GOV_TAMAMLANIR --> BEYANNAME[Beyanname] BEYANNAME --> HARCIRAH_ODEMESI[Harcırah ödemesi veya avans kapatma (Ödeme Emri Belgesi)] </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 K1 R1] B --> C[İzin formu düzenleme K2 R2] C --> D[İmza (İzin kullanacak personel, yerine bakacak personel, ve Bağlı olduğu Birim Yetkilisi.) K3 R3] D --> E([Onay]) </pre>	Şb.Md.V. İ.ÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY Bil.İşl.Ö.Deren SONER	657 Say.Dev.Memurları

5.1.7- TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ:

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

2021 yılında;

- Arızalı bilgisayarların bakım onarımlarının yapılması
- Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının ve kontrollerinin yapılması
- Arızalı yazıcıların bakım onarımlarının yapılması
- Yazıcı paylaşımı ve kurulumu
- Ağ yazıcılarının fakültele kurulumu, her ay kontrolünün yapılması

1. Manisa Teknik Bilimler MYO	1 adet
2. Mühendislik Fakültesi	3 adet
3. İktisadi İdari Bilimler Fakültesi	5 adet
4. Rektörlük	3 adet
TOPLAM	12 adet

HDD olan bilgisayarların SSD ile değiştirilmesi

1. Sağlık Bilimleri Fakültesi	15 adet
2. Akhisar MYO	8 adet
3. Rektörlük	36 adet
4. Matbaa	2 adet
5. Spor Bilimleri Fakültesi	12 adet
6. Saruhanlı MYO	1 adet
7. Salihli MYO	2 adet
8. Uygulamalı Bilimler	8 adet
9. Alaşehir MYO	2 adet
10. İktisadi İdari Bilimler Fak.	51 adet
11. Güzel Sanatlar Fakültesi	6 adet
12. Fen Edebiyat Fakültesi	12 adet
13. Gördes MYO	10 adet
14. Teknik Bilimler MYO	2 adet
15. Sarıgöl MYO	2 adet
16. Kütüphane	1 adet
17. Turgutlu Teknoloji Fakültesi	1 adet
18. Sosyal Bilimler Enstitüsü	1 adet
19. Demirci Eğitim Fakültesi	3 adet
20. Tıp Fakültesi	3 adet
21. Fen Bilimleri Enstitüsü	2 adet
22. İşletme Fakültesi	3 adet
23. Köprübaşı MYO	3 adet
TOPLAM	186 adet SSD

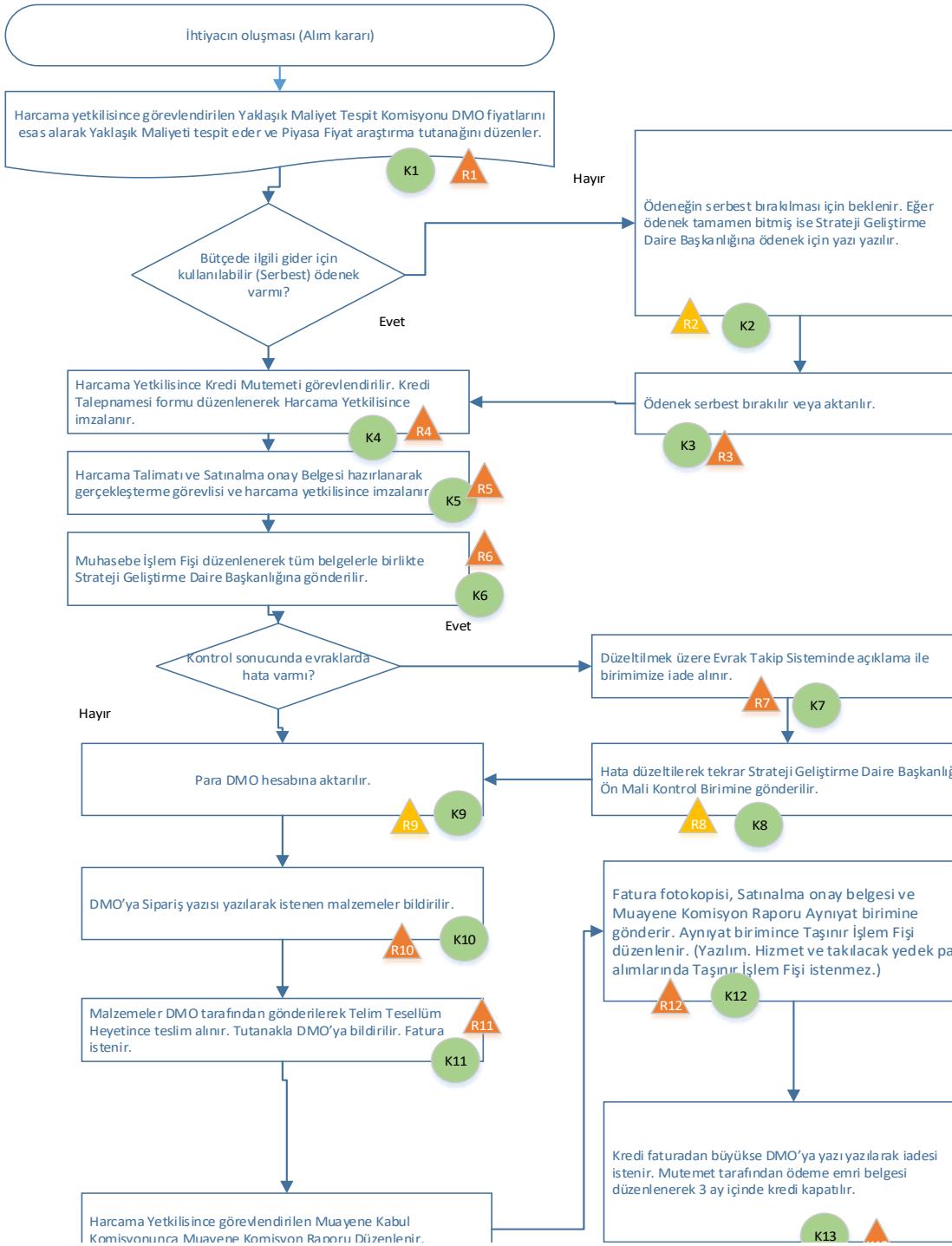
ARIZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK SERVİS ARIZA BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD K1((K1)) --> R1[Arıza konularının bilirlenmesi] R1 --> K2{Donanımsal anıza var mı?} K2 --> R2[Arıza konularının bilirlenmesi] K2 --> K4[Arıza konularının bilirlenmesi] R2 --> K5{Yerinde müdahale edilebilir mi?} K5 --> R3[Arızanın teknik servise bildirilmesi] K5 --> R5[Arızalı metaryalin bilgi işlem servisine gönderilmesi] R3 --> K5 R5 --> R10[Arızanın teknik servise bildirilmesi] R5 --> K10[Arızanın giderilmesi] K10 --> K8{Parça ihtilacı var mı?} K8 --> R9[Bilgi işlemden ihtiyaç duyulan parçanın teknik onayının alınması] K8 --> K10 R9 --> R10 K10 --> R10 K4 --> R6[Problemin bilgi işlem tarafından çözülmesi] K4 --> K6[Yetkili firma ile irtibat kurularak problemin çözülmesi] R6 --> K6 K6 --> R10 R10 --> End([Arızalı donanımın / yazılımın çalışır durumda teslimi]) </pre>	Müh.Ç.KOCA-BIYIK O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El. Tknıkr G.TAŞĞIN O.DEMİRDÖĞEN Teknik Elm.	

5.1.8- TAŞINIR KAYIT KONTROL İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ Harcama birimi tarafından satın alınan taşınır ile bağış, sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınır Birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince Taşınır Otomasyonuna kaydı sağlanır. Satın alma yolu ile elde edilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişlerinin 1.nüshası ödeme emri belgesine eklenir, 2 nüsha Harcama Biriminde dosyalanır, 3.Nüshası ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bağış sayım fazlası, ambarlar arası devir yolu ile edinilen taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır. TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ Harcama Birimi bağış, sayım noksana, ambarlar ve kurumlar arası devir yolu ile elden çıkarılan taşınır birim Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisince taşınır otomasyonuna kaydı yapılır. Harcama Biriminde kullanılmak suretiyle ambardan çıkışı yapılan taşınır, bir liste ve imal 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, kullanımda yarar görülmeyen ve tamiri de 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 incelemek üzere 3 kişilik bir Teshit Komisyonu kurulur. R1 K1] 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. R2 K2] E --> F[Tespit Komisyonu kararına göre terkinine karar verilen taşınırın imhası için Harcama Yetkilisi tarafından en az 3 kişilik bir imha Komisyonu oluşturulur. R3 K3] F --> G[İmha Komisyonu imha işleminin nerde ve nasıl gerçekleştiğini yazılı olarak Harcama Yetkilisine bildirir. R4 K4] G --> H[İmha Komisyonu tarafından düzenlenen tutanak başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. K5] H --> I[Kırılarak imha edilen taşınır, hurda olarak Manisa Büyükşehir Belediyesi Geri Dönüşüm Görevlilerine teslim edilir. R5 K6] I --> J{Teslim edilen taşınır için Tutanak Düzenlendi mi?} J -- Evet --> K[Kırılarak imha edilen taşınırın kayıttan düşülmesi için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı Düzenlenir. R7 K7] J -- Hayır --> I K --> L[Kayıttan Düşme Teklif ve Onay tutanağı başkan, uzman üye ve diğer üyeler tarafından imzalanır. R8 K8] L --> M[Düşümü yapılan taşınır ile ilgili Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. R9 K9] M --> N[Düşümü yapılan taşınır ile ilgili düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile birlikte, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı, Hurdaya Ayırma Komisyon Tutanağı ve İmha Komisyonu Tutanağı en geç 10 gün içerisinde üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. R10 K10] 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



Harcama Yetkilisi
Doç.Dr.Bora
CANBULA

Gerçekleştirme
Görevlisi
Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR

Şef Özeng AKARÇAY

Bil.İşl.Ö.Deren SONER

Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR

Bil.İşl.Ö.Deren SONER

Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR

Şef Özeng AKARÇAY

Bil.İşl.Ö.Deren SONER

Şef Özeng AKARÇAY

Bil.İşl.Ö.Deren SONER

Bil.İşl.Ö.Deren SONER

Bil.İşl.Ö.Deren SONER

(Aynıyat) Teknisyen
Mustafa YILDIRIM

(Aynıyat) Teknisyen
Mustafa YILDIRIM
(Muayene
Komisyonu)

Şb.Md.V.İsmail ÇAKAR

Şef Özeng 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

- Merkezi yazıcı sistemi kuruldu
- Uncubozköy Yerleşkesinde hizmete açılan yeni poliklinik binasına kablolu-kablosuz ağ, kamera ve telefon altyapısı kuruldu
- Şehzadeler Yerleşkesinde hizmete açılan yeni Besyo binasında kablolu-kablosuz ağ, kamera ve telefon altyapısı kuruldu
- Microsoft ile Kampüs Anlaşması yapıldı
- Rektörlük sistem odası için 2 adet yeni sunucu alımı yapıldı
- Rektörlük sistem odasında bulunan klimanın arızalanan pompası değiştirildi
- Pandemi sebebiyle sürdürülen uzaktan eğitim için Microsoft Teams entegrasyonu yapıldı
- Bilişim altyapımızda bulunan sunucu, depolama ünitesi, anahtarlama cihazı, kablosuz erişim noktası, kamera, kamera kayıt cihazı ve bilgisayarların bakım, onarım işlemleri ve garanti takipleri yapıldı

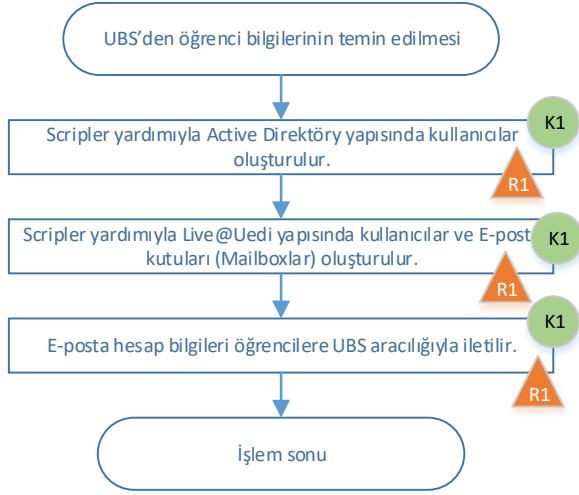
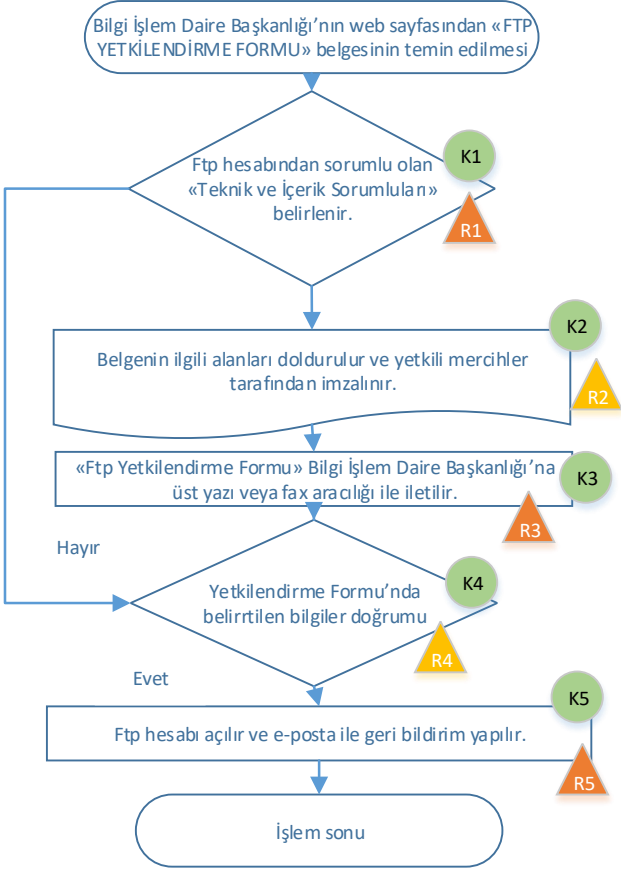
5.2.2- SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

SİSTEM

PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

5.3- ÖĞRENCİ E-POSTALARI AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
3-1.4- MYSQL VERİTABANI TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Web sayfasından «MYSQL VERİTABANI TALEP FORMU» belgesinin temin edilmesi.]) --> B[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili merciler tarafından imzalanılır.] B --> C[«MYSQL Veri TABANI Formu» Bilgi İşlem Daire Başkanlığına üst yazı ile iletilir.] C --> D{Talep formunda belirtilen bilgiler doğrumu?} D -- Hayır --> B D -- Evet --> E[MySQL hesabı açılır ve E-posta ile geri bildirim yapılır.] E --> F([İşlem sonu]) </pre> 3-1.5-SUNUCU TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([İhtiyaç duyulan sunucunun niteliklerinin belirlenmesi]) --> B[Nitelikleri belirlenen sunucu için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına verilmek üzere üst yazı hazırlanır.] B --> C{Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca nitelikleri belirtilen sunucu mevcut imkanlar halinde değerlendirilir.} C -- Hayır --> D{Mevcut imkanlar talebi karşılayıyormu?} C -- Evet --> F[MySQL hesabı açılır ve E-posta ile geri bildirim yapılır.] D -- Hayır --> E[Alım süreci başlatılır.] D -- Evet --> F E --> G[Alım süreci tamamlanır.] G --> H[Sunucu talebinde bulunan birim/kişiyeye bilgi verilir.] H --> F F --> I([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)) K1 --> K2[Teknik destek elemanı, sorunun çözümü için gerekli olan tüm olasılıkları dener.] K2 --> K3{Sorun ediyomu?} K3 -- Hayır --> End1([İşlem sonu]) K3 -- Evet --> K4[Teknik destek elemanı durum yazılı olarak veya acil durumlarda sözlü olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığında görevli Network ve Sistem Grubuna bildirilir.] K4 --> K5[Network ve Sistem Grubu, teknik destek elemanı ile birlikte sorunun çözümüne yardımcı olur.] K5 --> End2([İşlem sonu]) </pre>	Müh.Ç.KOCA -BİYİK O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El.	

5.4 - WEB TASARIM :

Web sayfalarını tasarlamak.

Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak.

Birimlerden gelen taleplere göre tasarlanan web sayfalarını güncellemek.

Akademik ve idari birimlere verilen web sayfaları için içerik sorumlusu tanımlamak ve bu içerik sorumlularına hizmet içi eğitim vermek.

Akademik personele ve birimlere alan adı, web alanı oluşturmak ve ftp adresi tanımlamak.

Yetkililerden gelen taleplere göre web uygulaması hazırlanması.

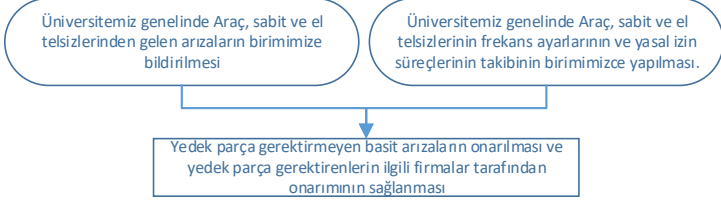
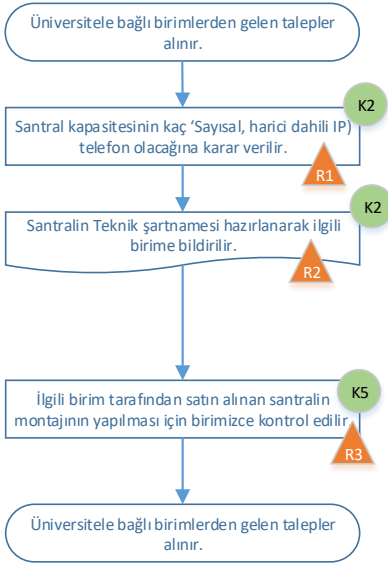
İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
4.1-TASARIM TALEBİ : <pre> graph TD A([Bili İşlem Daire Başkanlığını web sayfasından «FTP Tasarım Talep Formu» Belgesinin temin edilmesi.]) --> B[Talep formu için «Teknik ve İçerik sorumlusu» belirlenir.] B --> C[Belgenin ilgili alanları doldurulur ve yetkili merciler tarafından imzalanır.] C --> D[«Tasarım Talep Formu» Bili İşlem Daire Başkanlığına üst yazı veya fax ile iletilir.] D --> E{Yetkilendirme formunda belirtilen bilgiler doğrumu?} E -- Hayır --> C E -- Evet --> F[Tasarna 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 2021 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER

Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,
 Acil durumlarda yönetimden gelen duyuru, haber ve kayan resimlerin üniversitenin anasayfasında yayınlanması,
 Üniversitemiz İngilizce web sitesine duyuru ve haberlerin eklenmesi, 15 Fakülte, 2 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü ve merkezlere ait web sitelerinin teknik kullanıcılarına eğitim verilmesi,
 Aday öğrenci web sitesinin güncellenmesi,
 İYS teknik sorumlularına ait kullanıcı adı ve parolalarının e-posta yolu ile bildirilmesi,
 Web sitelerinde kullanılacak görsel materyallerin isteğe uygun şekilde tasarlanması,
 Birim yetkililerin izinli olduğu zamanlarda müdahale edecek personel olmayınca web sayfalarında güncelleme yapılması,
 Yetkilisi olmayan birimlerin, merkezlerin web sitelerinin güncellenmesi,
 Üniversite İhale Sistemine kayıtlı kullanıcıların bilgilerinin güncellenmesi ve kullanıcıya ait bilgilerinin eposta ile bildirilmesi,
 Kişisel web alanları için FTP ve SQL bilgilerinin E-posta yolu ile kullanıcıya ulaştırılması,
 Üniversitenin sosyal medya hesaplarının (facebook,twitter,instagram) yönetilmesi,
 Uzaktan eğitim sürecinde Microsoft Teams hesabında sorun yaşayanlara destek olunması,
 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, web sitelerinin güncellenmesi,(bid.cbu.edu.tr)
 Eduroam web sitesinin güncellenmesi, (eduroam.cbu.edu.tr)
 Sosyal Tesisler İşletme Müdürlüğü web sitesinin güncellenmesi,
 Kadın ve Aile Araştırma ve Uygulama Merkezi sitesinin güncellenmesi,
 Bilgi Edinme Birimine ait site verilerinin güncellenmesi,
 Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığına ait aylık yemek listesinin güncellenmesi,
 Sürdürülebilir ve Yaşanabilir Bir Dünya için Biyoekonomi Çalıştayı web sitesinin tanımlanması ve güncellenmesi,(sudubec.mcbu.edu.tr)
 Öğrenme ve Öğretme Uygulama Araştırma Merkezinin yürüttüğü, Eğitici Eğitimi Seminerleri afişlerinin tasarlanması,
 Bilim Şenliği, Stream IT UP projelerinin web sitelerinin FTP ve MYSQL kullanıcı bilgilerinin kullanıcılara gönderilmesi,
 Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin güncellenmesi,(dilmer.mcbu.edu.tr)
 Kadınların İş Becerilerinin Geliştirilmesi İle İş Piyasasına Katılımlarının Arttırılması projesinin web sitesinin oluşturulması ve güncellenmesi, (uphold.mcbu.edu.tr)
 İnsan Haklarını Güçlendirme ve Şiddetle Mücadele Uygulama ve Araştırma Merkezi web sitesinin oluşturulup güncellenmesi, (insanhaklari.mcbu.edu.tr)
 Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi: Çevrimiçi Öğrenmede Kalite Güvencesi çalıştayı sitesinin oluşturulması, (tyyccalistayi.mcbu.edu.tr)
 Sivil Toplum Kuruluşları Uygulama ve Araştırma Merkezi sitesinin oluşturulması, (stkm.mcbu.edu.tr)
 HES Uygulama projesi, (hes.mcbu.edu.tr)
 Personel alımları için Online Başvuru sisteminin oluşturulması,
 İhale ilanları için yeni bir uygulama hazırlanmaya başlanması,
 Merkez Kütüphane Kullanıcı Memnuniyet Anket Formunun oluşturulması,
 Dış Paydaş Memnuniyet Anketinin oluşturulması,
 Kişisel ve Kurumsal e-posta hesaplarının oluşturulması,
 Akıllı Kart Öğrenci ve Personel bilgi güncellemeleri,

5.5- İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü olarak;

AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5.1 İLETİŞİM 5-1.1 ÜNİVERSİTEYE BAĞLI TELEFON HATLARININ ARIZA SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI 5-1.2 YENİ TELEFON TESİS NAKİL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Şb.Md.V.H. GÜR (Tekniker Mustafa KARADEMİR) Tekniker Mustafa KARADEMİR Şb.Md.V.H. GÜR Tekniker Mustafa KARADEMİR	

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

5.5.1- İletişim

İletişim 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.

2021 yılında;

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 3 adet yeni telefon tahsis edildi.
- Spor Bilimleri Fakültesine 1 adet CPU değişimi ile 512 adet kapasiteli santralde kapasite arttırımı yapıldı 169 yeni telefon aktif edildi.
- Fen Edebiyat Fakültesine 10 adet yeni telefon aktif edildi.
- Salihli İİBF de 2 adet yeni telefon edildi.
- Sağlık Bilimleri Fakültesine 6 adet yeni telefon aktif edildi.
- Yeni yapılan poliklinikler binası ve dersliklerde, otopark girişlerinde fiber optik kablo sonlandırmaları yapıldı
- Muhtelif birimlerde 30 adet IP telefon makine arızalarına müdahale edilerek arızalar giderildi.
- Kampüs içinde 6 adet dış hat arızasına müdahale edildi arızalar giderildi.

5.5.2- Akıllı Kart

Akıllı kart şube müdürlüğü: Üniversitemiz bünyesinde 2021 yılı kayıt yaptıran öğrencilere ait akıllı kart işlemleri ile birlikte eğitim-öğretim dönemi başından itibaren, yıl içerisinde kartını kaybeden ve kullanılmaz hale gelen kart basım işleri ve üniversitemize yeni göreve başlayan personele ait akıllı kart işlemleri ile birlikte,

Toplam akıllı kart sayımız 47.753 adet olmuştur.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5-2-1 AKILLI KART TALEP İŞLEMLERİ <pre> graph TD A([Bid. Sayfasında yer alan Akıllı Kart Talep Formunu doldurup EBYS Üzerinden üst yazı ile gönderilmesini sağlamak.]) --> B[UBS sisteminde Göreve yeni başlayan Akademik, İdari ve Geçici personel bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi] B --> C([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Personel şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.]) </pre> 5-2.2 AKILLI KART GÜNCELLEME İŞLEMLERİ <pre> graph TD D([Personel ve Öğrencilerin Akıllı Kartlarının çalışmayan veya güncellemesi başvurusu büromuza talep yapılır.]) --> E([Başvurulardan sonra sistem üzerinden güncellemeler yapılır.]) </pre>	Yeni kazanan Öğrencilerin Akıllı kart talebi <pre> graph TD F[UBS sisteminde öğrenci bilgilerinin çekilmesi ve ilgili banka FTP ile Akıllı kart bilgilerinin gönderilmesi işi] --> G([Bankada hazırlanan Akıllı kartlar Öğrenciler şahsi olarak ilgili banka şubesinden temin ederler.]) </pre> Şb.Md.V.H. GÜR Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye 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-Eğitim -öğretim kalitesini geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak	Hedef- 1 : Eğitim-öğretim alt yapısı ve donanımını güçlendirmek
	Hedef-1.1 Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak
	Hedef-1.2Kampüslerde akıllı kart uygulamasını geliştirmek,sorunları gidermek
	Hedef- 1.3Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi
	Hedef-1.4 Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının beş yıl içinde teknolojik araç ve gereçlerle donatılması
2- Kurumsal kalite yönetim anlayışını ve insan kaynaklarını geliştirmek	Hedef-2. Kurumsal yapılanmaya ilişkin kalite sistemleri uygulamalarını ve kalite kültürünü yaygınlaştırmak
	Hedef-2.1 KVK Kapsamında Birimin Sahip Olduğu Kalite Belgesi Kriterlerini Geliştirmek ve ileriki yıllara taşımak
	Hedef-2.2 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

B - Temel Politikalar Ve Öncelikler

BİD temel politika ve önceliklerini şu şekilde sıralamak mümkündür:

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

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

YIL	EKONOMİK SINIFLANDIRMA	BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (K.B.Ö.)	YILSONU ÖDENEK (YSÖ)	HARCAMA	HARCA MA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2021	Personel Giderleri	2.627.000,00	2.876.230,00	2.876.229,30	100	100
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	514.000,00	514.000,00	513.749,89	100	99,95
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	60.000,00	130.000,00	99.745,05	77	77
	Cari Transferler	-	-	-		
	Sermaye Giderleri	1.500.000,00	2.404.667,00	2.399.828,57	99,80	100
	TOPLAM	4.701.000,00	5.924.897,00	5.889.552,81	99,40	100

Bütçe Gelirleri

2021 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	4.701.000,00	5.889.552,81	100
01 – Personel Giderleri	2.627.000,00	2.876.229,30	100
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	514.000,00	513.749,89	99,95
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	60.000,00	99.745,05	100
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri	1.500.000,00	2.399.828,57	100

2 - Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birim Ödenek ve Harcama Birim Gerçekleşme Oranları (TL)

		Ödenek Durumu			Harcama Durumu	
Kanun	KBÖ	Serbest	%	Gönderilen Ödenek	Harcama	%
4.701.000,00	4.701.000,00	5.924.897,00	100		5.889.552,81	99,40

Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

Kanun		Eklenen	Toplam
KBÖ	4.701.000,00	1.223,897	5.924.897,00
Kesinti	0		
Kes.(%)	0		
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		
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	2021 yılı Hedef	2021 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	30	60	Özverili çalışılmıştır
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 ve sorunların giderilmesi	2021 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2021 yılı sonu 40.000	Gerçekleşti 47.753	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2021 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapı faaliyete geçirildi.	2021 yılı sonu Büyük oranda tamamlandı.	Gerçekleşti Büyük oranda tamamlandı.	

3 - DİĞER HUSUSLAR

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

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

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A - ÜSTÜNLÜKLER

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

B - ZAYIFLIKLAR

- Personel eksikliği
- Üniversitemizin dağınık yapısı
- Üniversitenin diğer birimleriyle yeterli diyalog ortamı oluşturulamamış olması
- Deponun ve hizmet birimlerinin binanın alt zemin katında olması
- Hizmet içi eğitim imkanlarının artırılmamış olması
- Teknik eleman sayısının yetersizliği
- Şehir merkezine uzak olması, ayrıca Üniversite Yerleşke sayısının fazla ve dağınık olması
- Bilişim hizmetlerinin kesintisiz sunulması zorunluluğu söz konusu olduğundan mesai saatleri dışında da personelin çalışması zorunluluğu bulunmas

- Bilişim hizmetlerinin yapısı itibarıyla Üniversitemiz tüm hizmet birimlerinin faaliyetlerini etkiliyor olması nedeniyle işlerin daha çok dikkat ve özen gerektiriyor olması, üretilen hizmetin niteliğinin ve kalitesinin sürekli yükseltme gereksinimi taşıyor olması
- Bilişim hizmetleri için ayrılan bütçe yetersizliği

C - FIRSATLAR

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

D - TEHDİTLER

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

E- 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.

F - ÖNERİ VE TEDBİRLER

2021 yılı için hazırlanan bu faaliyet raporu; mali ve fiziki kaynaklar açısından birimimizin durum analizi niteliğindedir. Üniversitemizin çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi için plan ve projelerimizin tamamlanarak faaliyete geçirilmesi, üniversitemiz birimlerinin teknolojik altyapılarının arttırılması, teknolojik kaynaklarımızın evrensel gelişmelere uyumlu hale getirilmesi gerekmektedir. Buna göre birimimiz bütçesinin arttırılması, kamu kaynağının amaç ve hedeflerimiz doğrultusunda verimli kullanılması konusunun desteklenmesi KVK Kalite Kriterlerini geliştirerek ileriki yıllara taşımak gerekmektedir

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanının çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama 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. 31.12.2021

Mühendis Çağrı KOCABIYIK
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

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

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

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

HAZIRLAYANLAR

1. İsmail ÇAKAR (Şube Müd.V)
2. Özenç AKARÇAY (Şef)
3. Özgün Deren SONER (Şef)