

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



MANİSA
CELAL BAYAR
ÜNİVERSİTESİ

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

<u>BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU</u>	4
<u>I- GENEL BİLGİLER</u>	5
<u>A) MİSYON VE VİZYON</u>	5
1- Misyon	5
2- Vizyon	5
<u>B) YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</u>	5
<u>C) BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</u>	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
<u>D) DİĞER HUSUSLAR</u>	46
<u>II- AMAÇ VE HEDEFLER</u>	46
<u>A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</u>	46
<u>B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</u>	46
<u>C) DİĞER HUSUSLAR</u>	47
<u>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</u>	47
<u>A- MALİ BİLGİLER</u>	47
1- <u>Bütçe Uygulama Sonuçları</u>	47
a- Bütçe Giderleri	47
b- Bütçe Gelirleri	47
2- <u>Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar</u>	48
3- <u>Mali Denetim Sonuçları</u>	48
4- <u>Diğer Hususlar</u>	48
<u>B- PERFORMANS BİLGİLERİ</u>	48
1- <u>Faaliyet ve Proje Bilgileri</u>	48
a- Faaliyet Bilgileri	48
b- Proje Bilgileri	48

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

<u>2- Performans Göstergeleri</u>	49
<u>3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi</u>	49
<u>4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi</u>	49
<u>5- Diğer Hususlar</u>	50
<u>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</u>	50
<u>A- ÜSTÜNLÜKLER</u>	50
<u>B- ZAYIFLIKLAR</u>	50
<u>C- DEĞERLENDİRME</u>	50
<u>D- DİĞER HUSUSLAR</u>	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.

Doç.Dr.M.Ali ÇİPİLOĞLU

Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- MİSYON

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

2- VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1- TARİHÇE

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

2- MEVZUAT

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanun.- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu – 4857 Sayılı İş Kanunu - Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu – 4734 Sayılı KİK – 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu – Harcama Belgeleri Yönetmeliği – Taşınır Mal Yönetmeliği – 5651 Sayılı Bilişim Suçları kanunu – 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu – 53 Sayılı Türk Ceza Kanunu – 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu – 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Kanunu – 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu – 6245 sayılı Harcırah Kanun.

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

3- FİZİKSEL YAPI

Tablo 1- Personel, Eğitim, Spor ve Sosyal Alanlar

BİRİM ADI	PERSONEL ALANLARI				EĞİTİM ALANLARI								SOSYAL ALANLAR						SİRKÜLASYON ALANLARI		SPOR ALANLARI				KAPALI ALAN TOPLAMI m2	AÇIK ALAN TOPLAMI m2	GENEL Adet	TOPLAM m2
	Akademik		İdari		Laboratuar								Sinema Salonu, Kantin, Kafeterya, v.b.		Misafirhan e, Lojman, Yurt, v.b.		Park, Bahçe ve Gezinti Alanları ve Arazi		Açık Alan		Kapalı Alan							
	Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		Büro, Çalışma ve Toplantı Odaları		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	Adet	Toplam 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	

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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

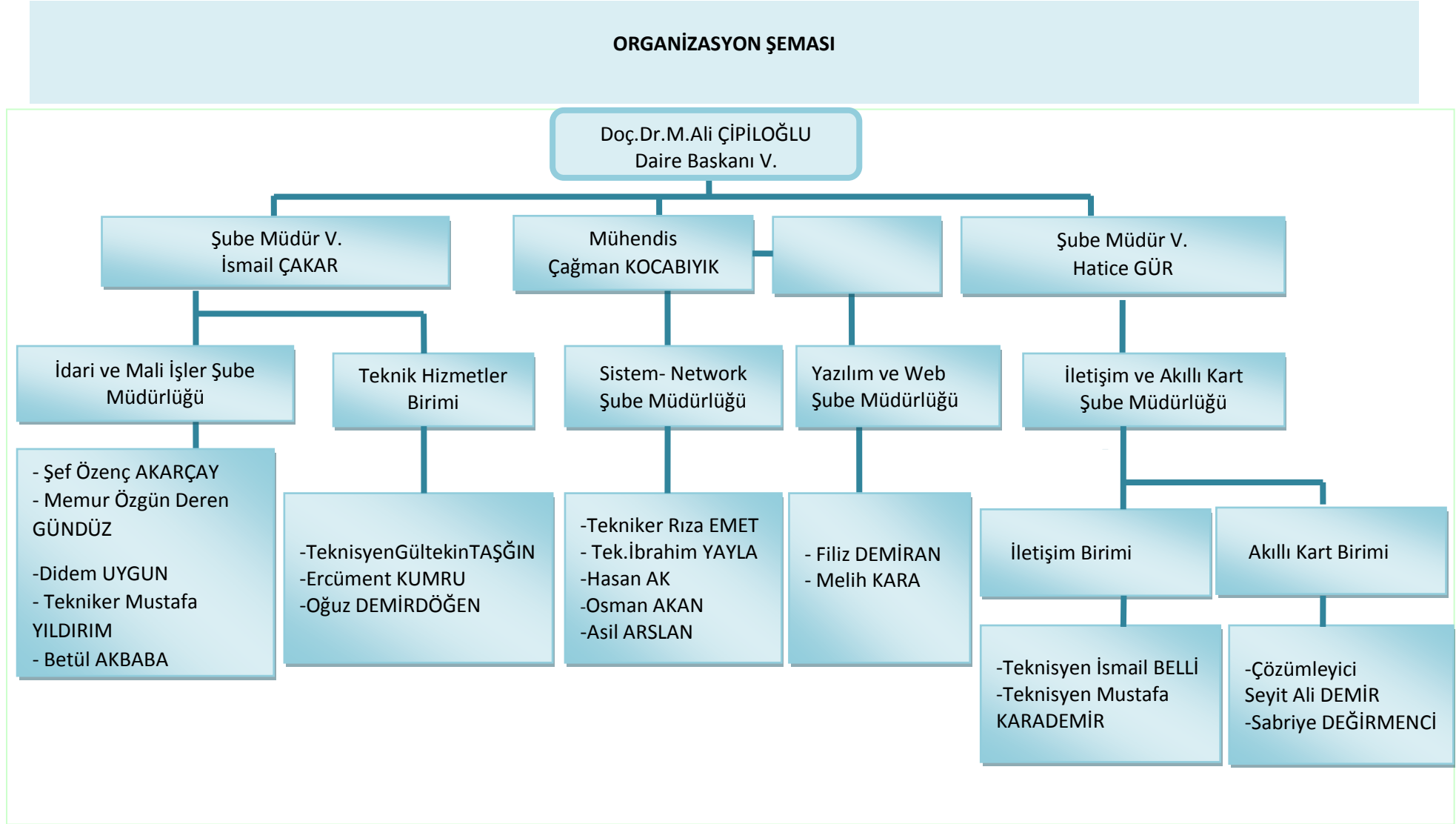
Tablo 6– Harcama Biriminin Faaliyet Gösterdiği Alanlar

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



5- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR**Tablo 8 – Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Yazılım ve Bilgisayarlar	Sayısı
Yazılımlar	10
Masaüstü Bilgisayar	26
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	6
TOPLAM	42

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 2016 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
- Tübitak SSL sertifikası

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Tablo 9 – 2016 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Diz üstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon	Yazıcı
Ahmetli Meslek Yüksekokulu	81				11
Akhisar Meslek Yüksekokulu	127			18	17
Sarıgöl Meslek Yüksekokulu	69			5	4
Saruhanlı Meslek Yüksekokulu	49			4	15
Demirci Meslek Yüksekokulu	30			1	
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	83				2
Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu	116			15	34
Akhisar Tütün Ekspertiği Y.O	*	*	*	*	*
Bilimsel Araşt. Proj. Koord.Brm	11				7
Üniv. San.İŞBİR.tekn.ULG.aRŞ	*	*	*	*	*
Protokol Basın ve Halkla İlişkiler	1				
Uzaktan Eğitim Merkezi	75			9	9
Fen Edebiyat Fakültesi	*	*	*	*	*
Genel Sekreterlik Özel Kalem	7				4
Gördes Meslek Yüksekokulu	81			9	15
Hafsa Sultan Hast. Başhekimliği	30				
Hasan Ferdi Turgutlu Tekn. Fak	146			15	27
Hukuk Müşavirliği	*	*	*	*	*
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı					
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	172			37	65
İlahiyat Fakültesi	3				
İşletme Fakültesi	34			2	22
Eğitim Fakültesi					
Güzel Sanatlar tasarım Fakültesi	4				
Yabancı Diller Yüksekokulu	101	2		48	8
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	164			14	23
Köprübaşı Meslek Yüksekokulu	73			8	17
Tütün Ekspertiği Yüksekokulu					
Kula Meslek Yüksekokulu	71			17	7
Kütüphane ve Dokümt. Daire Bşk.	29				1
Manisa Sağlık Yüksekokulu	2				
Mühendislik Fakültesi	51				1
Manisa Meslek Yüksekokulu	57			11	13
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	21				9
Personel Daire Başkanlığı	20				20
Yapı İşleri ve Teknik Dai.Bşk.lığı					
Rektörlük (Özel Kalem)	4	1			2
Bilgi İşlem Merkezi		1			
Sağlık Hizmetleri Mes.Yük.Ok.	22			8	18
Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	5				2
Salihli Meslek Yüksekokulu	225			34	22
Hukuk Müşavirliği	11				
Soma Meslek Yüksekokulu				13	2
Sosyal Bilimleri Enstitüsü	13			2	7
Fen Bilimleri Enstitüsü	21				1

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Uygulamalı Bilimleri Yüksekokulu	93				3
Sağlık Bilimleri Fakültesi	87			29	33
Tıp Fakültesi Dekanlığı	330	1		29	41
Turgutlu Meslek Yüksekokulu	266			28	37
Defam	18			1	7
Hafsa Sultan HastnBil.İşl.Fat.Ta.Md	17				
Sürekli Eğit.Uygulama ve Araş.Mrkz.	7			2	4
Basımevi Müdürlüğü	9				
Proje Koord.Uyg.Araş:mrkz.	4				1
Diğer Merkezler	4				1
Kalite Komisyonu					1
Uluslararası İlişkiler Koord.	16			1	4
Diğer Bölümler					3
TOPLAM	2858	5		360	510

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	2	-	-	2
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	28	-	-	28

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. i. 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.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18	-	15	-	-	-	-	-	-	-	33

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	18		33
Yüzde	-	-	45	55		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	5	5	7	3	3	10	33
Yüzde	15	15	21	9	9	31	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	8	12	3	4	5	33
Yüzde	3	24	37	9	12	15	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	-	2
Ambar memuru	-	-	-	-
Koruma ve güvenlik görevlisi	-	-	-	-
Santral memuru	-	-	-	-
Satın alma memuru	-	-	-	-
Sekreter	GİH	1	-	1
Veznedar	-	-	-	-
Bilgisayar işletmeni	GİH	10	3	13
Veri hazırlama ve kontrol işletmeni	GİH	1	-	1
Şoför	-	-	-	-
Öğretmen	-	-	-	-
Avukat	-	-	-	-
İmam	-	-	-	-
Tabip	-	-	-	-
İşleme müdürü	-	-	-	-
Kimyager	-	-	-	-
Sağlık teknisyen yardımcısı	-	-	-	-
Sayman	-	-	-	-

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

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	7	-	7
Tekniker(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknisyen	TH	1	1	2
Teknisyen(özelleştirme)	-	-	-	-
Teknik ressam	-	-	-	-
Teknisyen yardımcısı	-	-	-	-
Hizmetli	-	-	-	-
Hastabakıcı	-	-	-	-
Geçici personel	-	-	-	-
Aşçı	-	-	-	-
Kaloriferci	-	-	-	-
Bekçi	-	-	-	-
Daktilograf	-	-	-	-
Gassal	-	-	-	-
TOPLAM	-	33	10	45

Tablo 18 - İdari Personel Kadrolarının Cinsiyet Durumuna Göre Dağılımı

	Kadın	Erkek	TOPLAM
Kişi Sayısı	12	21	33
Yüzde (%)	36,36	63,64	100

Tablo 19 - İdari personelin yıllar itibariyle sınıf bazında dağılımı

Personelin Sınıfı	2013			2014			2015			2016		
	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam	Dolu	Boş	Toplam
G.İ. H.	-	-	-	22	-	22	20	11	31	22	7	29
T.H.S.	-	-	-	10	-	10	10	4	14	11	3	14
S.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
A.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
D.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Y.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
E.Ö.H.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	32	-	32	30	15	45	33	10	43

c- İşçiler**Tablo 20 - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı**

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	8
İşçiler	9
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	12	22	33			
Diğer Personel (4/b, 4/c)	-	-	-	-	-	-
Toplam	12	21	33	36,36	63,64	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 kısmi 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;

2016yılı 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	19	144.625,49
İhale	3	378.885,61
DMO alımları	7	1.405.407,61

c- Harcama Öncesi Kontrol Süreci

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

d) Muayene ve Kontrol Süreci

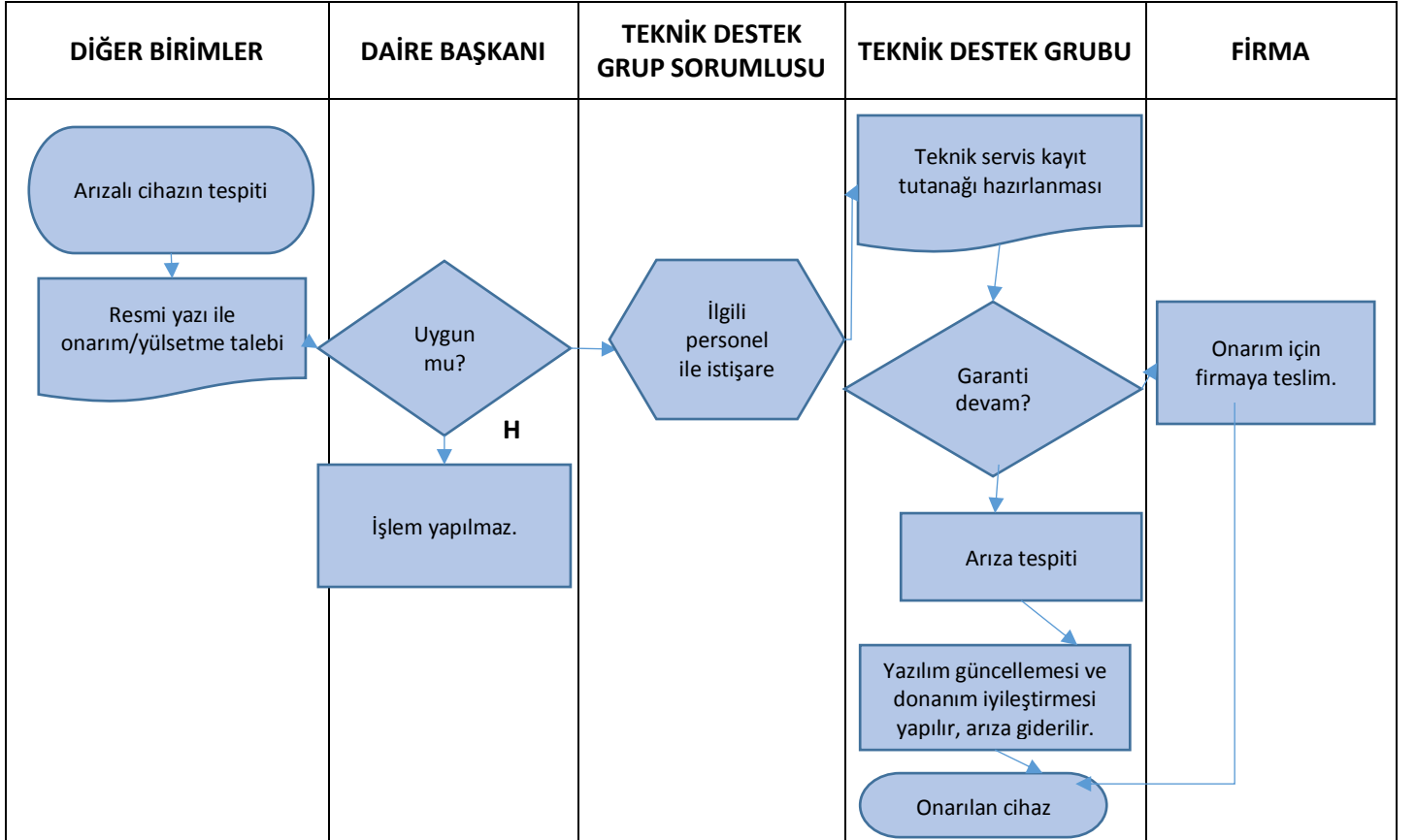
İhtiyaca göre alım yapılan mal ve hizmetlerin aşağıda belirtilen Komisyon tarafından kontrolü yapılarak kabulleri yapılmaktadır.

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

A-TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

Teknik Servis Grubu olarak;

Üniversitemiz 2016 yılında mevcut birimlerinde kullanılan bilgisayar, yazıcı, projeksiyon gibi bilişim ürünlerinin yerinde yada arızanın durumuna göre teknik servis biriminde onarımlarının yapılması

ARIZALI CİHAZLARIN ONARIMI:

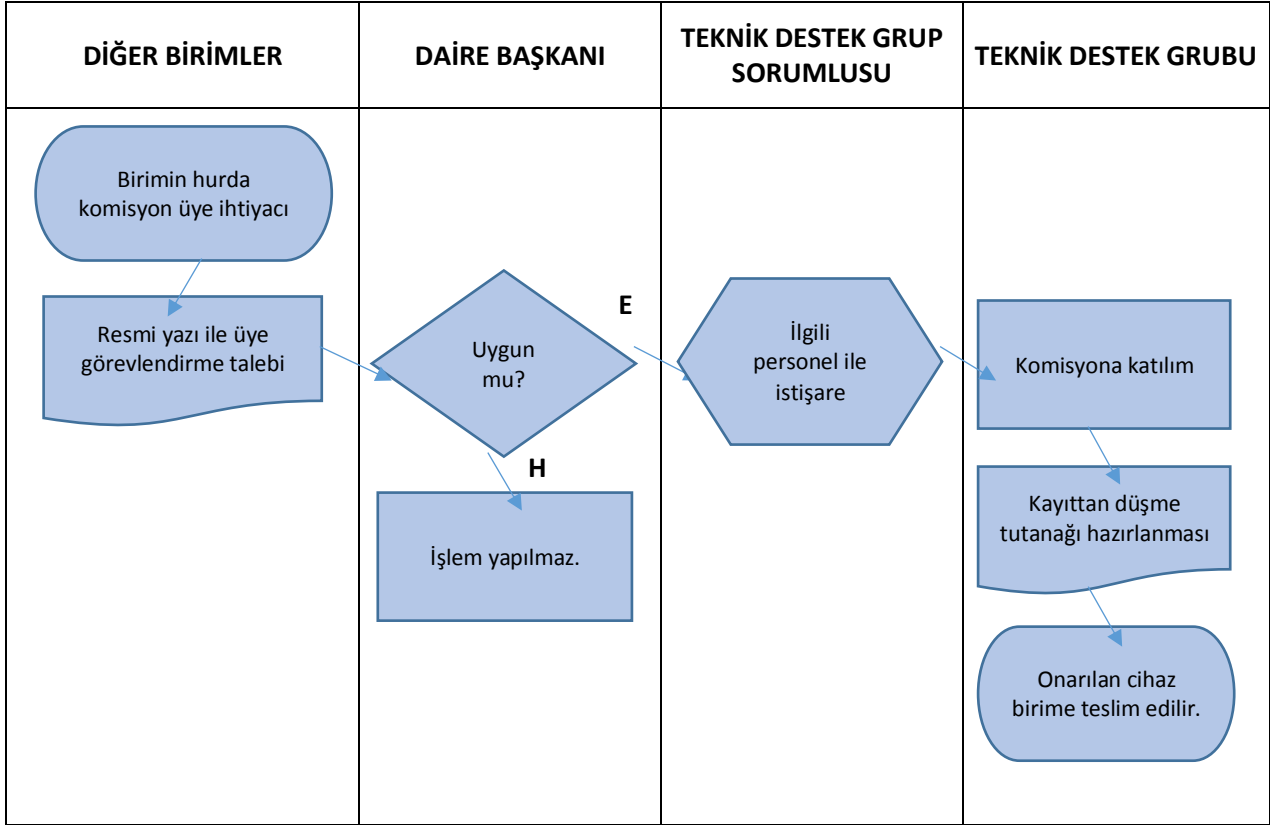
Arızalı cihazların onarılması:

- 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, teslim hazırlanır 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 çağrılır.
- h)** Garanti kapsamında yetkili servislerce tamir edilen masaüstü bilgisayarlar test edilerek teslim hazırlanır 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 birimizce 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)

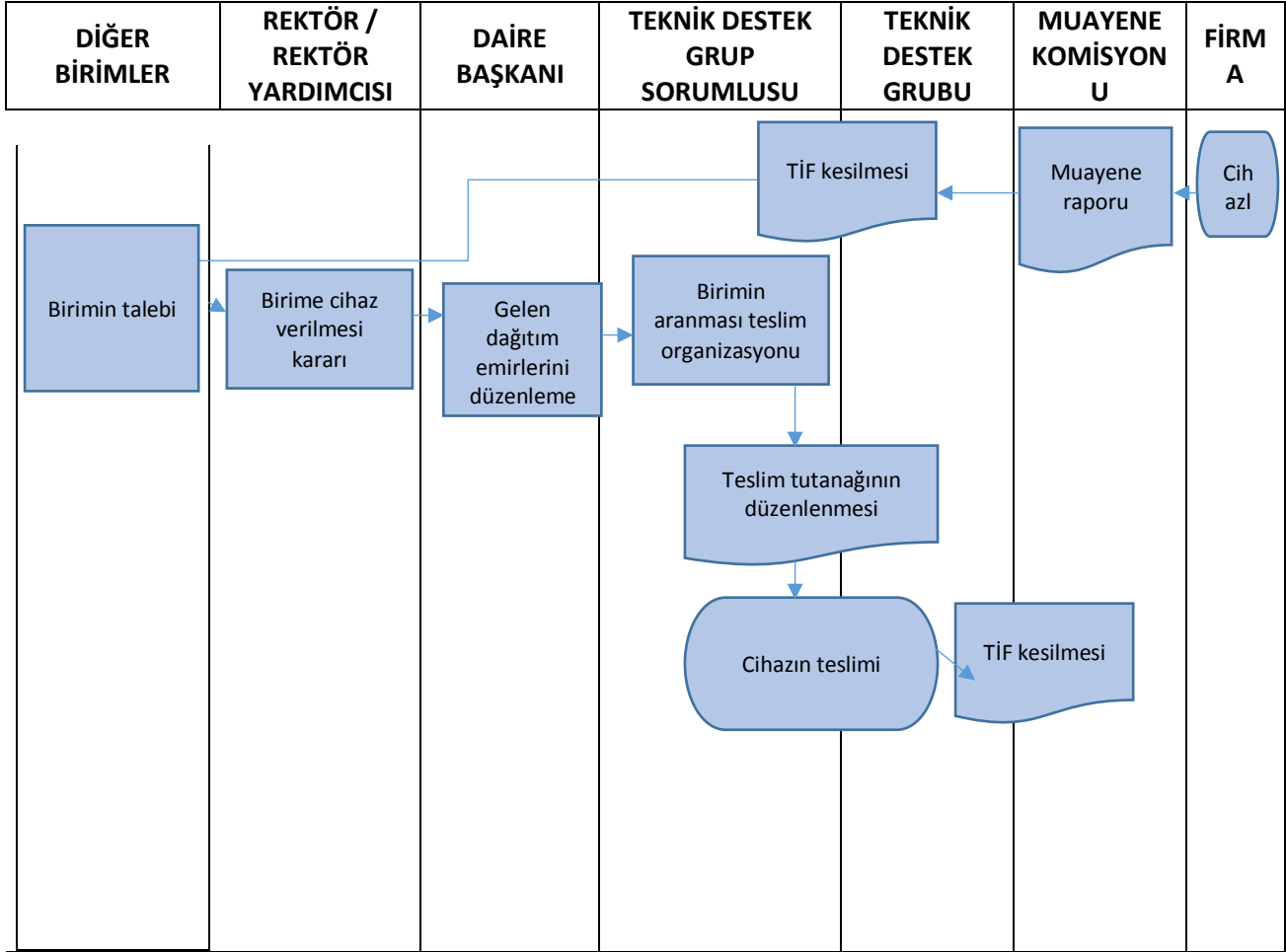
- Satın alması yapılan yeni ürünlerin kontrol ve kurulumu ile kullanıcıya hazır hale getirilmesi işlemleri.
- Periyodik bakımlarının yapılması işlemleri.
- Garanti kapsamında arızalanan cihazların garantiye gönderilmesi ve takibi işlemlerinin yapılması.
- Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul ve diğer birimlerdeki bilgisayar laboratuvarlarının 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, Iphone)	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 işlemlerine 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:**

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

Sorumlu Personel: Gültekin TAŞGIN (Teknik Destek Grup Sorumlusu)

B -SİSTEM VE NETWORK BİRİMİ

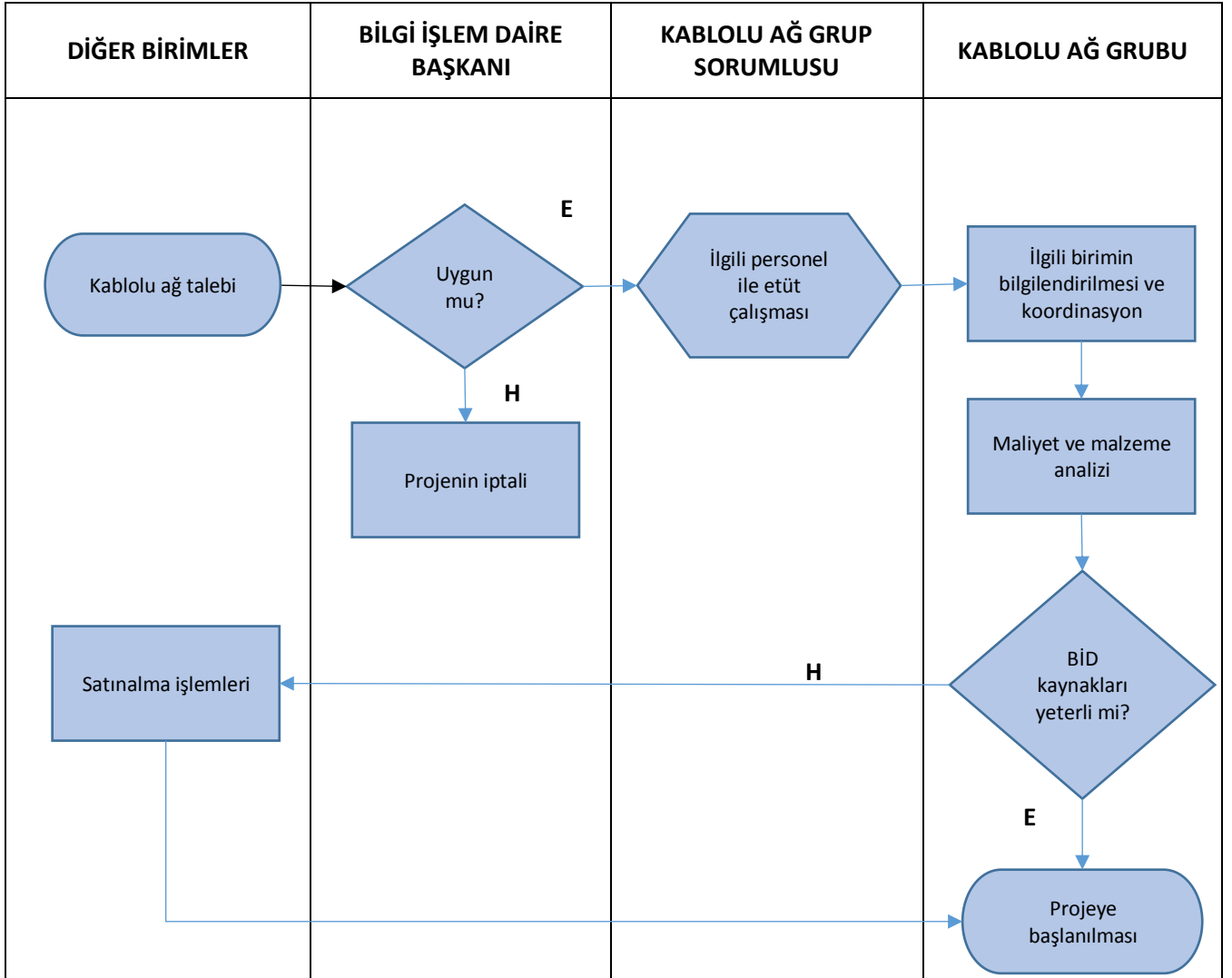
Network

Hastane yeni ek binasında bulunan yoğun bakım ünitelerinde izleme yapma amaçlı 3 adet kabinet ile 50 fazla noktaya network çekildi.

- TIP Dekanlık binasına havadan giden fiber-kablo, yeni fiber-optik kablo çekilerek yer altına alındı.
- İİBF altıgen cafeye fiber-optik kablo çekildi. İnternet alt yapısı güçlendirildi.
- Fakültelerin kantinlerine yeni yazarkasalar için data uçları çekildi.
- OSYM-Spor Salonu binasına fiber-optik hat çekildi.
- Yeni Mühendislik ve İİBF binalarına fiber-optik kablo çekildi.
- Bu sene yapılan fiber-optik yatırımları ile kampüslerdeki tüm binalarımız arası en az 4 core fiber kablo ile birbirine bağlandı ve havada direkler ile giden fiber-optik kablolar yer altına alındı.
- AirFiber sistemi ile Uncubozköy ile Muradiye kampüsleri kablosuz olarak 1 Gbit hat ile birbirine bağlandı. Yedekleme sistemi için kullanıma başlandı.
- Besyo kantine internet alt yapısı yapıldı.
- Hastane yeni ek binasında 16 AP ile kablosuz yayın başlatıldı.
- Köprübaşı MYO yeni binada 5 switch, 10 AP ve 16 ip kamera ile network ve kamera sistemi kuruldu.
- 428 AP den oluşan kablosuz internet altyapısında oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- 170 ip Kameradan oluşan güvenlik kamera sisteminde oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- 212 switchden oluşan network altyapısında oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.

Sistem

- Sanallaştırma sisteminde kullandığımız XEN 6.5 sanallaştırma sistemi XEN 7 yükseltildi.
- Sanallaştırma sisteminde kullanılan merkezi depolama sistemi 30 TB dan 60 TB yükseltildi.
- Yedekleme sistemi için kullanılan depolama alanı 50 TB den 100 TB yükseltildi.
- E-Posta alt yapısında kullanılan Exchange server en son sürümü olan 2016 ya yükseltildi.
- Üniversite internet hızımız 700 Mbit ten 800 Mbite yükseltildi.
- Salihli MYO, Turgutlu TF, Saruhanlı MYO ve Demirci Kampüsleri internet hızları artırıldı.
- Merkezi güvenlik duvarı 3 yıllığına yenilenerek daha hızlı ve güvenli bir sisteme geçildi.
- Hastane yemekhane kapı ve bariyer geçiş için kullanılan 3 farklı yapıdaki sistem yeni sunucu kurularak birleştirildi. Daha hızlı ve güvenli olması sağlandı.
- Yapılan çeşitli çalışmalar ile Kablosuz internet altyapısı 428 farklı noktada yayın yapacak şekilde genişletildi.
- 2016 yılı içinde geçilen elektronik belge sisteminde kullanılan sunularda düzenli çalışmalar yapılarak sistemin performans ve büyüme hızları izlendi.
- 11 sunucu ve 2 merkezi depolama ünitesinde oluşan çeşitli arızalara müdahale edilerek sistemin sürekliliği sağlandı.
- Uncubozköy ve BESYO kampüslerinde güvenlik kamera sistemi kurulması için proje hazırlandı. Toplamda 370 ip kameradan oluşan güvenlik kamera sistemi kuruldu.

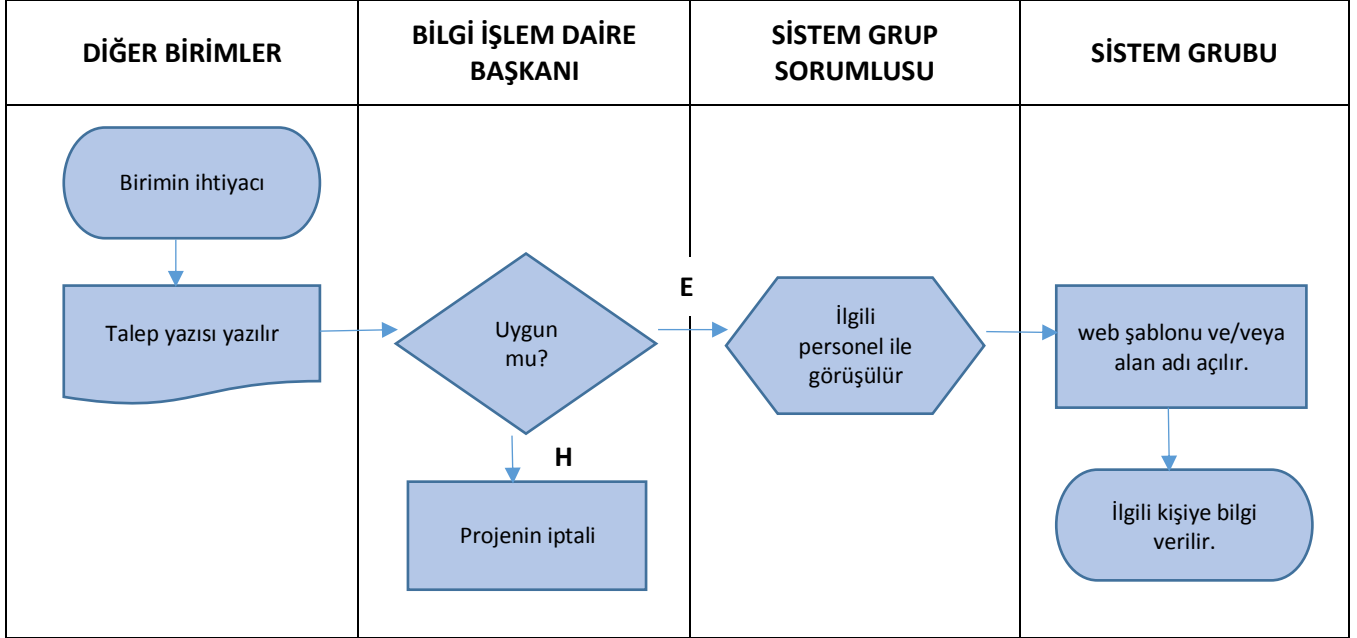
KABLOLU AĞ ALTYAPI ÇALIŞMALARI:**Kablolu Ağ Altyapı Çalışmaları:**

- Kablolu ağ altyapı istekleri (kablo çekilmesi, aktif cihaz ihtiyacı vb) ilgili birim tarafından resmi yazıyla ve Rektörlük kanalıyla dairemize ulaştırılır.
- Daire Başkanı gelen yazıyı inceledikten sonra grup sorumlusuna iletir.
- Grup sorumlusu ilgili personeli ile birlikte etüd çalışması yapar.
- Değerlendirme sonucu konuya bağlı olarak yazılı ya da sözlü şekilde ilgili birime iletir.
- İlgili birim teknik personeliyle görüşmeler yapılır ve yerinde keşif için randevu alınır.
- Keşif sonrasında yapılacak işin maliyeti ve kullanılacak ürünler tespit edilir.
- 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 :**

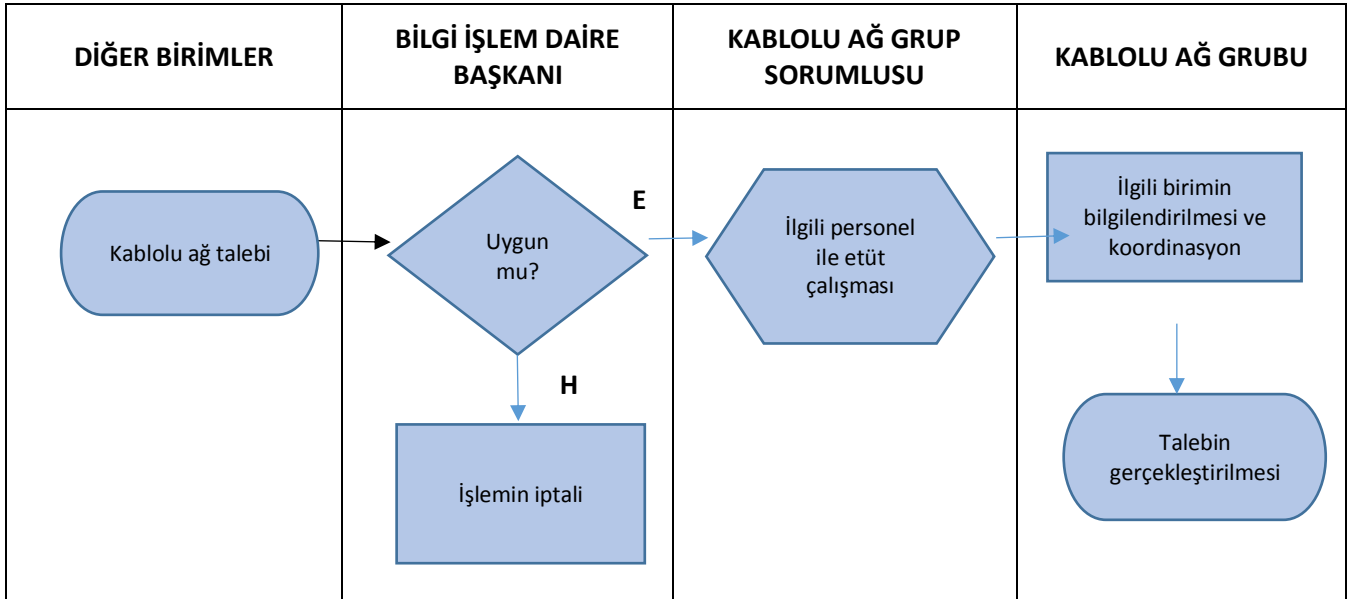
- Talep eden birim tarafından web sayfası sorumlusunun da belirtildiği resmi yazı gönderilir.
- Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- DNS sunucuda alan adı açılır.
- Web sunucuda alan tahsis edilir, Ftp erişimi için hesap açılır, veritabanı talebi varsa veritabanı oluşturulur.
- FTP ve veri tabanı kullanıcı ad ve şifreleri ilgili kişiye teslim edilir.
- 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)

2016 YILI WEB BİRİMİNDE GERÇEKLEŞEN İŞLER:

Üniversitemiz web sayfalarından ve aynı zamanda üniversitemizde multimedya hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan ekibimiz 2016 yılında aşağıdaki faaliyetleri yürütmektedir:

- Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,
- Acil durumlarda ve yönetimden gelen duyuru, haber ve sliderların ivedilikle Üniversite ana sayfasında yayınlanması,
- Üniversitemiz İngilizce web sitesine duyuru ve haberlerin eklenmesi,
- 9 Fakülte, 3 Yüksekokul, 15 Meslek Yüksekokulu ve 3 Enstitü web sitesinin teknik kullanıcılarına destek sağlanması,
- Aday Öğrenci web sitesinin güncellenmesi,
- İYS teknik sorumlularına ait kullanıcı adı ve parolalarının E-posta yolu ile bildirilmesi,
- İYS kullanan teknik sorumlularına uygulamalı eğitim verilmesi ve uzak masaüstü uygulaması ile destek verilmesi,
- Akademik personelin kişisel web sitelerinde İYS tabanlı olanlara destek verilmesi,
- Üniversitemiz Haftalık ve Aylık Bültenlerinin üniversitemiz sayfasına eklenmesi,
- Üniversite İhale Sistemine kayıtlı kullanıcıların bilgilerinin güncellenmesi ve kullanıcıya bilgilerinin teslim edilmesi,
- Web sitelerinde kullanılacak görsel materyallerin isteğe uygun şekilde tasarlanması,
- Üniversitemize ait Uluslararası Fethinin 500. Yılında Cezayir, Barbaros Hayrettin Paşa ve Osmanlı Denizciliği Sempozyumu sitesinin yapılması,
- Aile Hekimliğine ait web sitesinin yapılması,
- III.Uluslararası Katılımlı Kök Hücre Sempozyumu web sitesinin yapılması (kokhucre.cbu.edu.tr),
- 360 Gençlerle Uluslararası Öğrenci Kongre sitesinin düzenlenmesi,
- Turgutlu Sempozyumu web sitesinin yapılması (turgutlusempozyumu.cbu.edu.tr),
- Teknokent Logo Yarışması için web sitesi tasarlanmıştır,
- Teknokent kurum sitesinin güncellenmesi ,
- CBÜ E-Dergi sistemine yeni dergilerin eklenmesi ve alt yapısının oluşturulması,
- USİTEM ait Staj Formunun web ortamında hazırlanması,
- Kişisel web alanları için FTP ve SQL bilgilerinin E-posta yolu ile kullanıcıya ulaştırılması,
- Bahar Şenliği web sitesinin güncellenmesi,
- Kalite Komisyonu web sitesinin oluşturulması (kalite.cbu.edu.tr),
- EBYS web sitesinin oluşturulması (ebys.cbu.edu.tr),
- Güneş enerji santrali Web sitesinin oluşturulması (ges.cbu.edu.tr),
- 213 e 028 TÜBİTAK Proje Web sitesinin oluşturulması (radmef.cbu.edu.tr),
- Üniversite Sanayi Koordinasyon Birimi web sitesinin oluşturulması(uskb.cbu.edu.tr),
- Baum'a ait web sitesinin oluşturulması (baum.cbu.edu.tr),
- Yazı İşleri ait web sitesinin oluşturulması (http://yaziisleri.cbu.edu.tr/),
- Ulusal Büro Yönetimi ve Sekreterlik Kongresi web sitesinin oluşturulması(burokon.cbu.edu.tr),
- Engelsiz Bilgi Erişim Servisinin web sitesi yapıldı,
- Üniversitemiz web sitesinin Türkçe ve İngilizce olarak kontrollü akışının ve takibinin sağlanması,

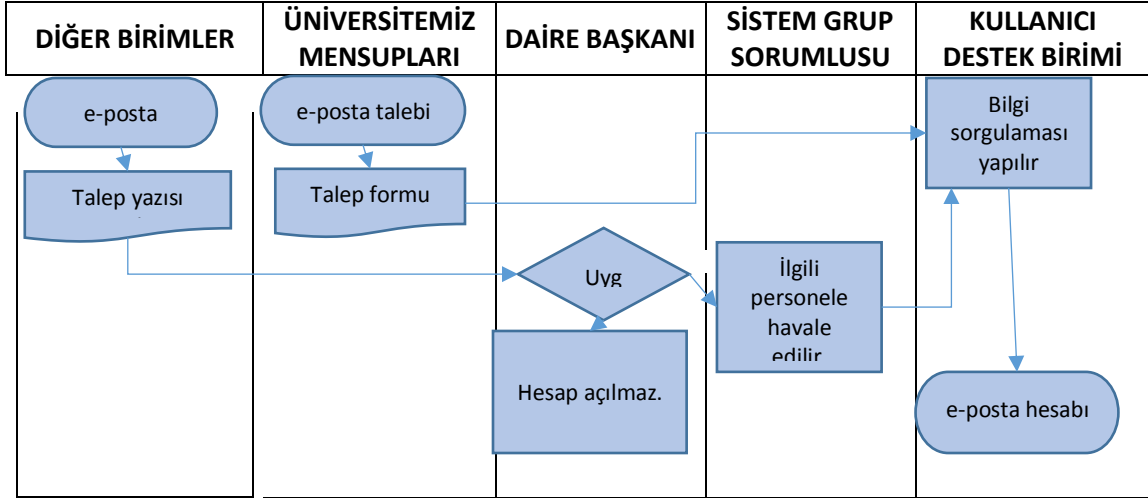
ERİŞİM TALEPLERİ:**Erişim Talepleri:**

- 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 bulunması durumunda işlem gerçekleştirilir.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Kablolu Ağ Sorumlusu)

E-POSTA

E-POSTA AÇMA İŞLEMLERİ:



E-Posta Hesabı Açma İşlemleri:

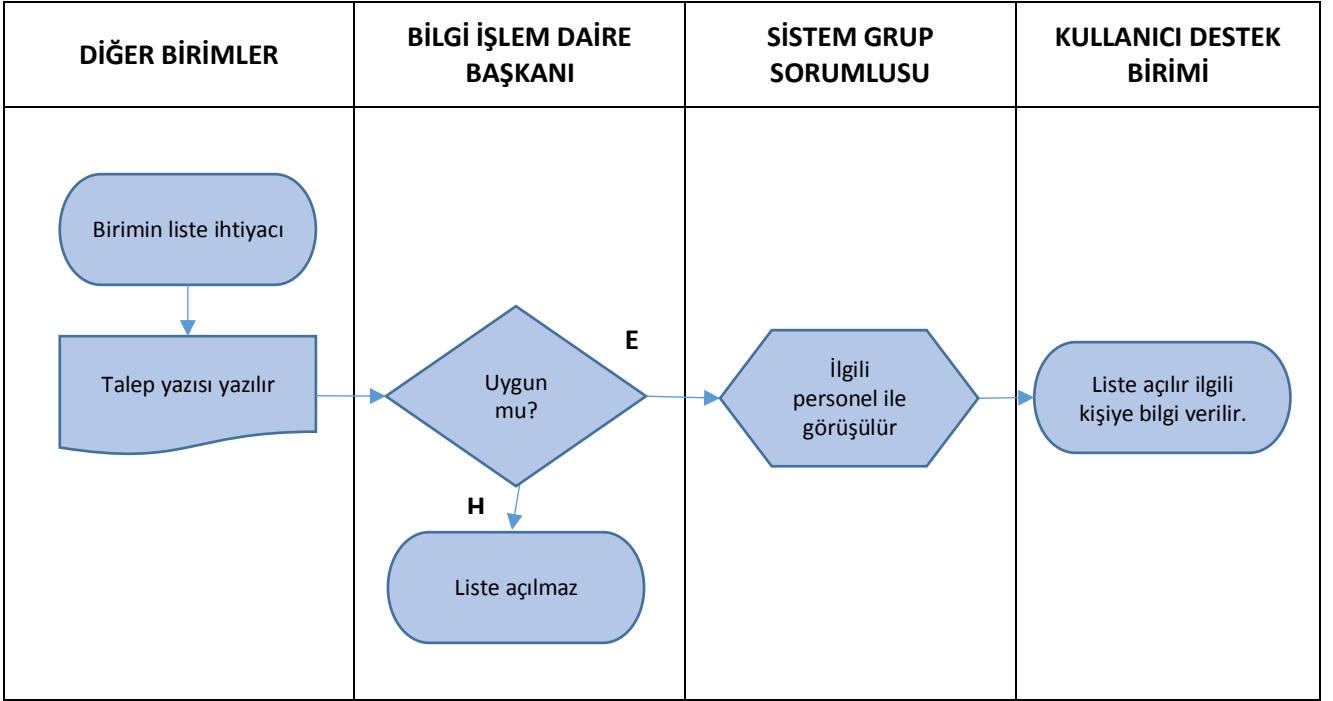
a) Kişisel e-posta hesabı açma işlemi

- 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

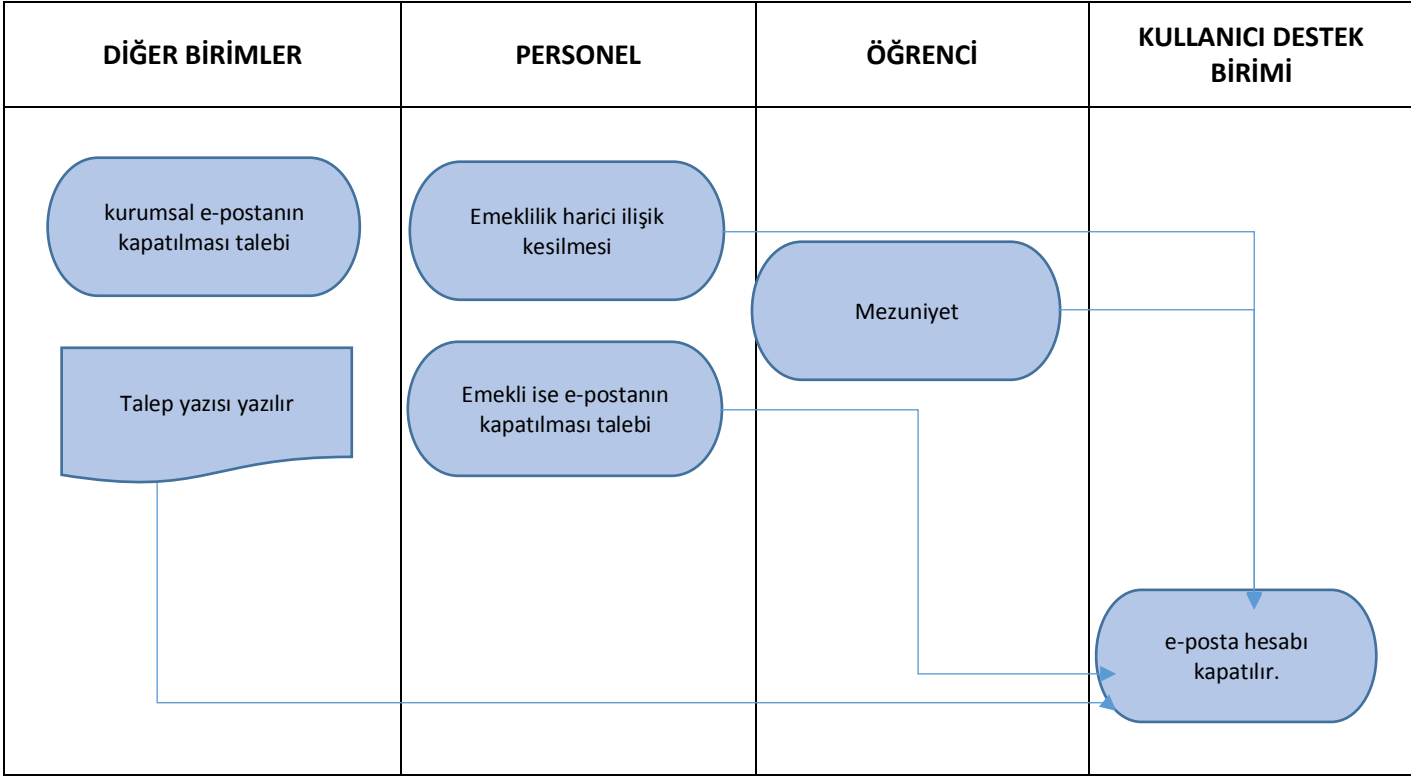
- Belirli bir birim, bölüm, proje v.s. iletişim için resmi yazılar ilgili kişinin imzası ile gönderilir.
- Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- E-posta hesabı açılır ve giriş bilgileri ilgili birim/bölüme gönderilir.

Sorumlu Personel: Çağman KOCABIYIK (Sistem Sorumlusu)

E-POSTA LİSTELERİNİN AÇILMASI:**E-posta Listeleri İşlemleri :**

- Talep eden birim tarafından liste sorumlusunun belirtildiği resmi yazı gönderilir.
- Gelen yazı daire başkanı tarafından ilgili kişiye havale edilir.
- Liste açılır, gerekli işlemler yapılır.
- 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 ilişigi 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) İletişim ve Akıllı 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 santrallerinin network ve numaralandırma sisteminin uygulanmasının sağlanması işlemlerini yapmaktadır.

2016 yılında

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 78 adet yeni telefon tahsis edildi.
- 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 2016 yılında 9186,7 TL olmuştur.)
- Köprübaşı Meslek Yüksekokulunun yeni binasına 48 hatlık santral alınarak Eylül/2016 tarihinde servise verilmiştir.

Akıllı Kart

İletişim ve Akıllı 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.

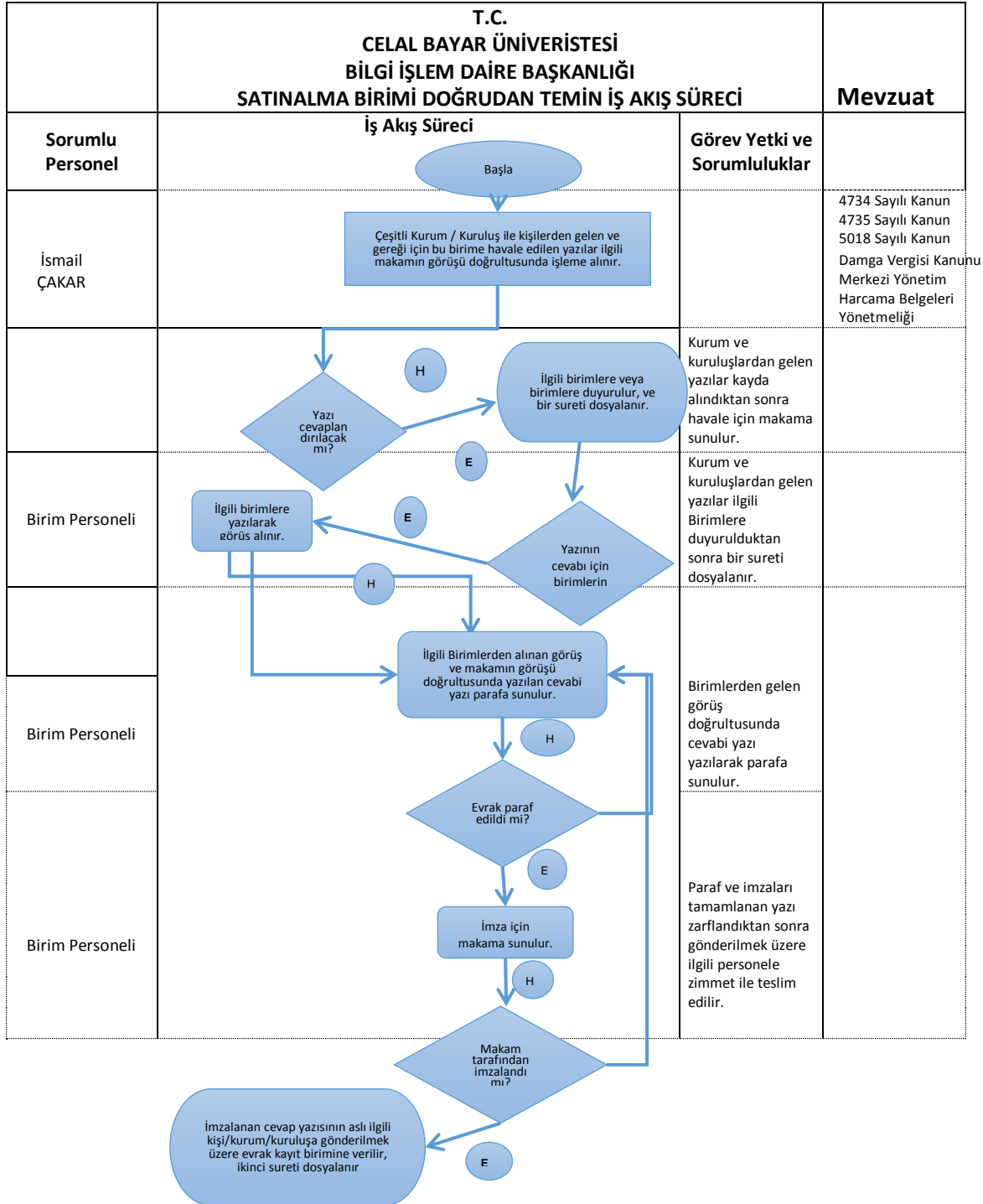
2016 yılında

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 78 adet yeni telefon tahsis edildi.
- 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 2016 yılında 9186,7 TL olmuştur.)
- Köprübaşı Meslek Yüksekokulunun yeni binasına 48 hatlık santral alınarak Eylül/2016 tarihinde servise verilmiştir.

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.

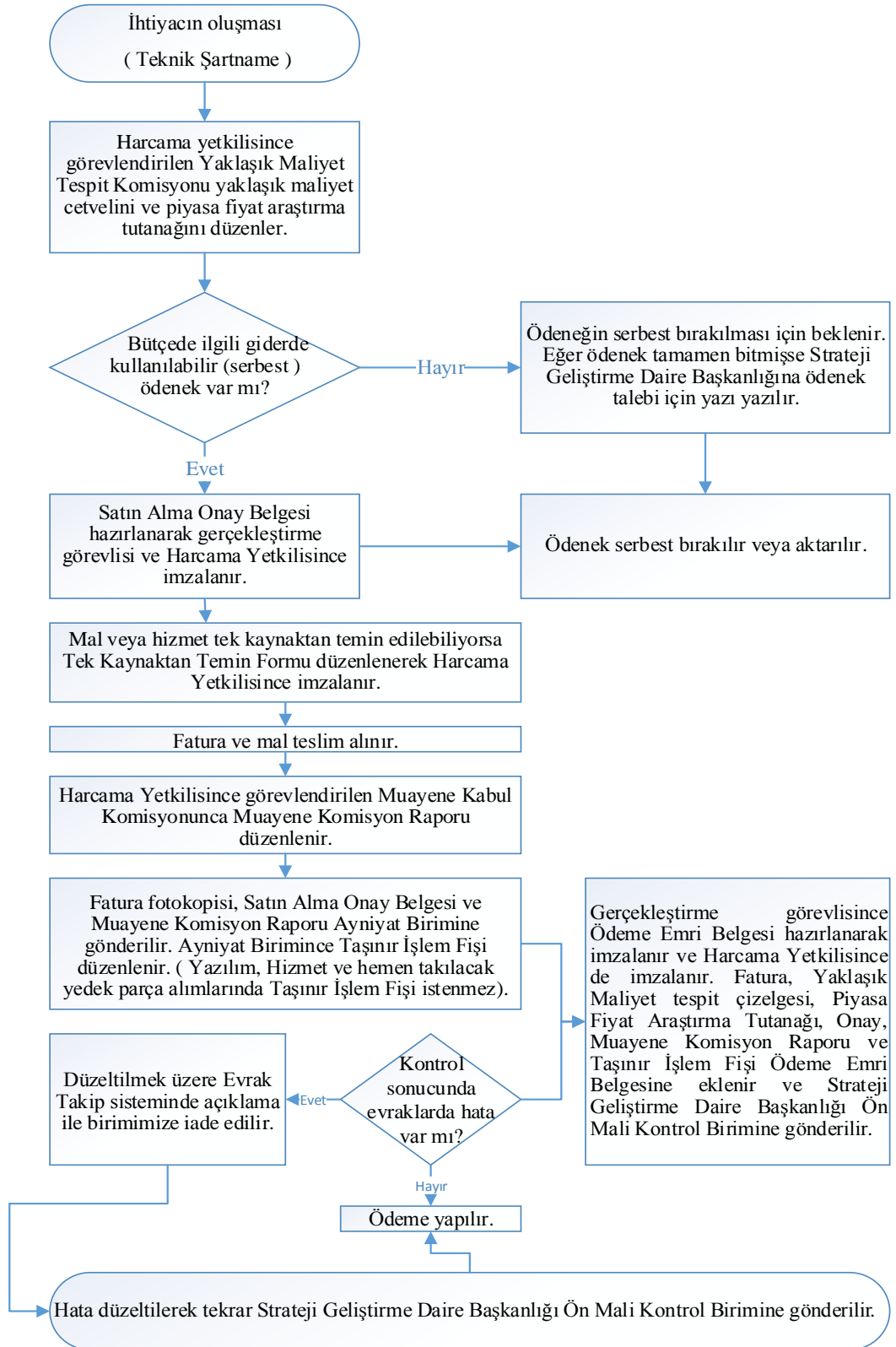


T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ				
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
İsmail ÇAKAR			Resmi Yazışmada Uygulanacak Esaslar	
Yazı İşleri Personeli		Birimimiz ile ilgili cevabi yazılar hazırlanarak birim yetkilisine imzaya sunulur.		
Şube Müdürü				
Birim Personeli			Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili personele geri gönderilir.	
Daire Başkanı				
Birim personeli			Evrakta eksiklikler varsa tamamlanmak üzere ilgili birim yetkilisine geri gönderilir.	
Birim personeli				
Birim Personeli		Birimimiz ile ilgili cevabi yazıları imzaları tamamlandıktan sonra sayı ve tarih verilerek evrak kayıt defterine kaydetmek ve ilgili birimine göndermek.		

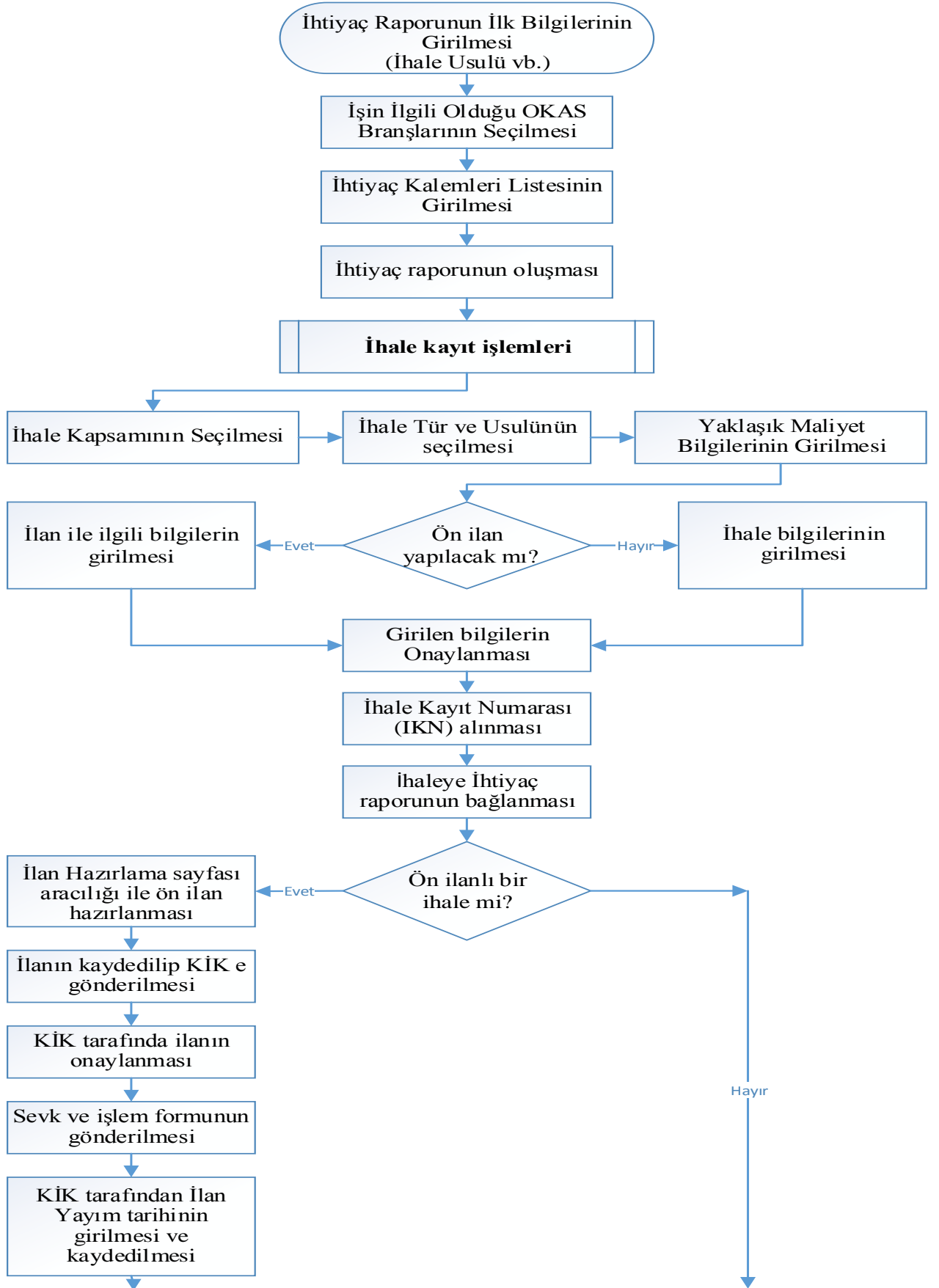
b-Giden Evrak İş Akış Süreci**1- Doğrudan Temin İle Satın Alma Süreç Akış Şeması (KDV Hariç 50.385,00 TL'ya kadar)**

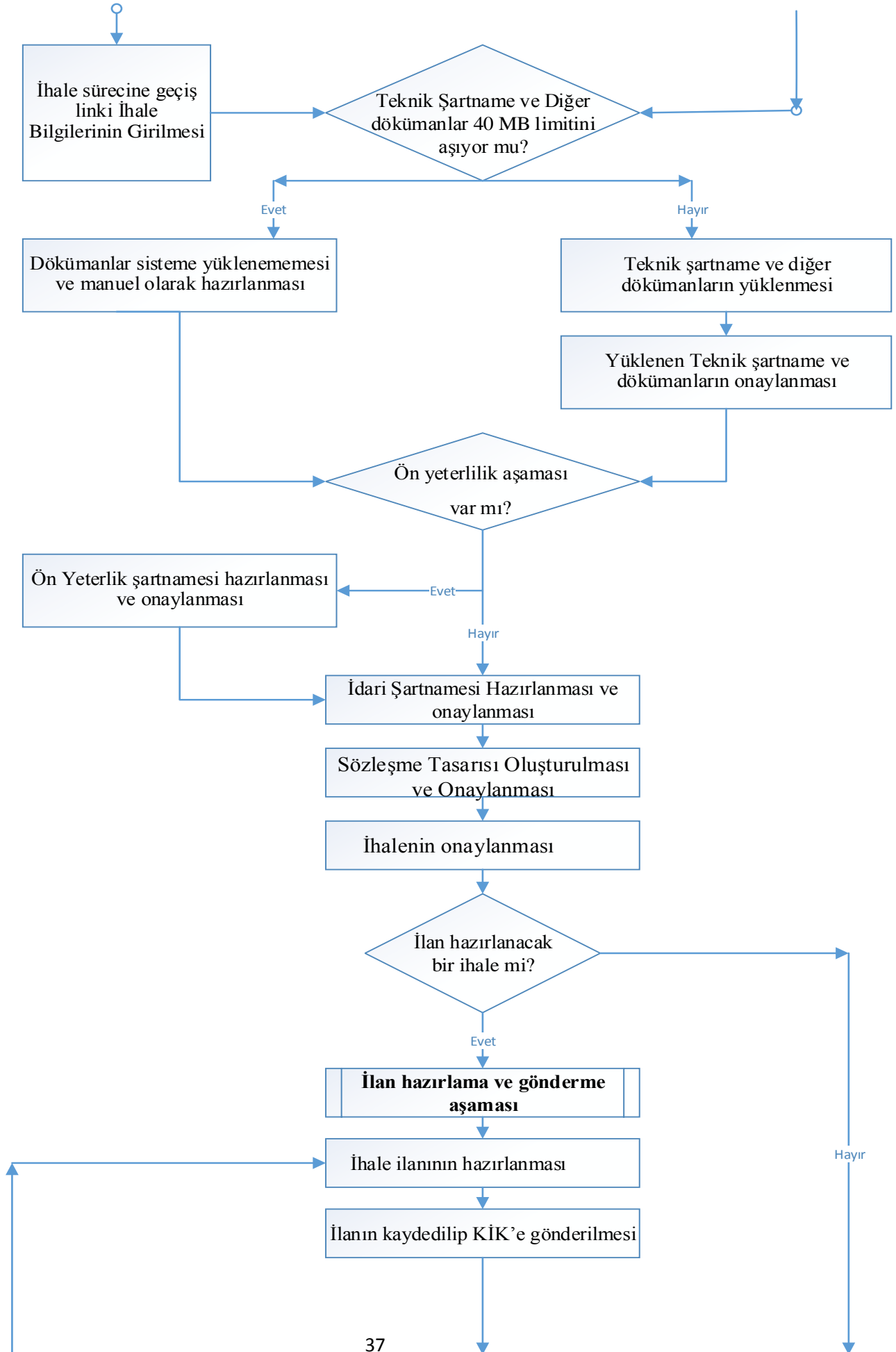
T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
İsmail ÇAKAR	Başla		4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun 5018 Sayılı Kanun
Satın Alma Birimi Personeli	Birimlerden teknik şartnameleri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

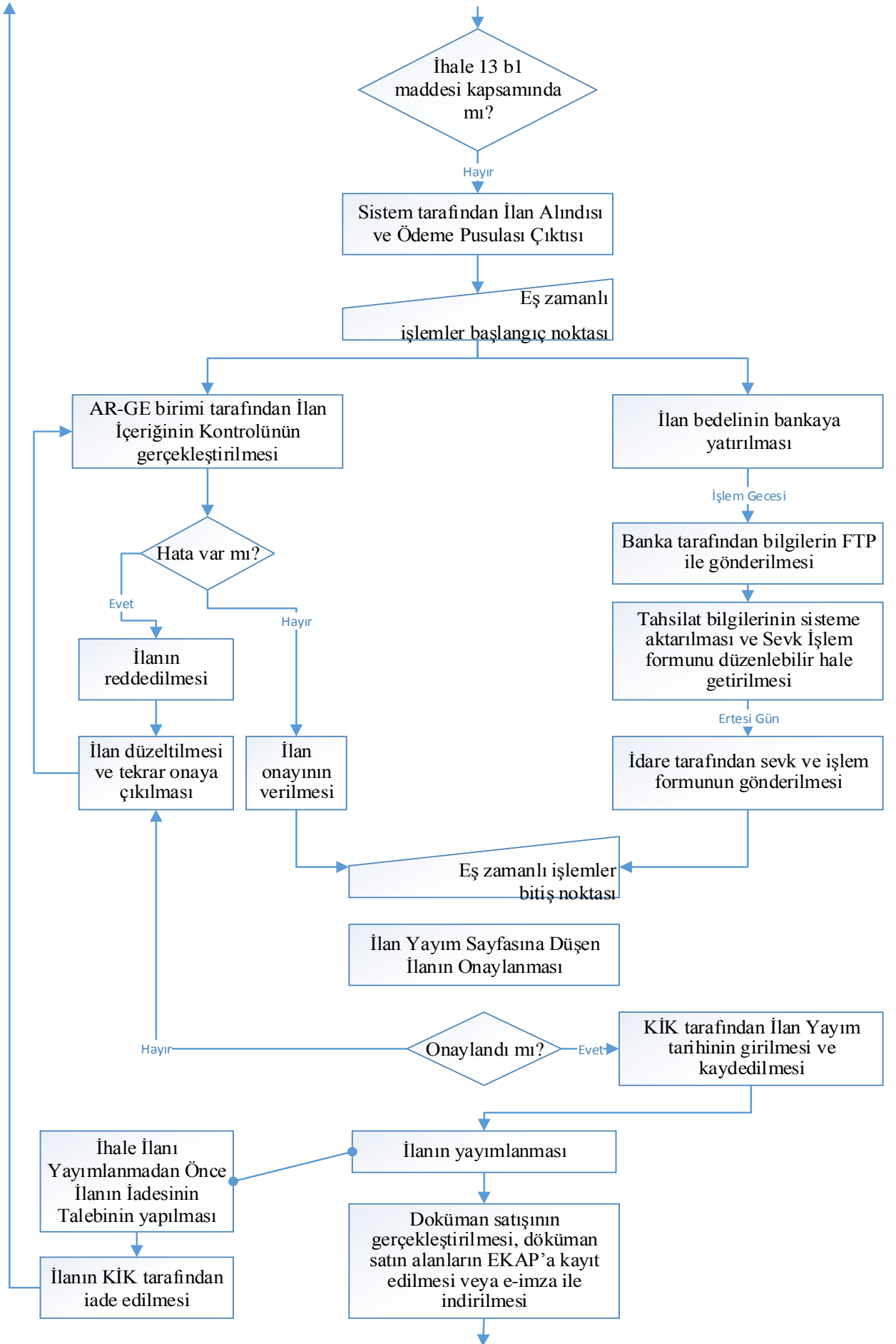
2-Devlet Malzeme Ofisinden Satın Alma Süreç Akış

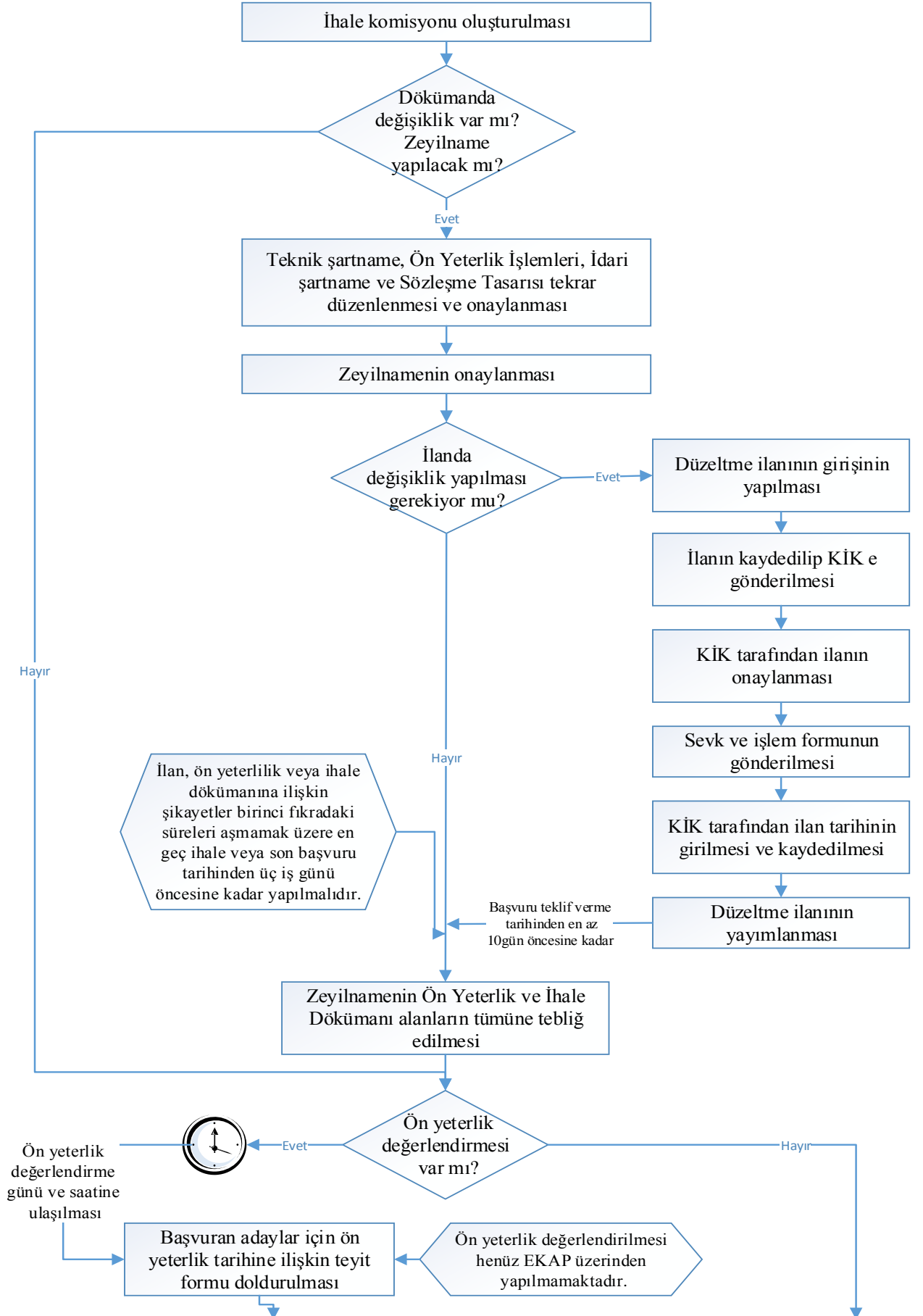


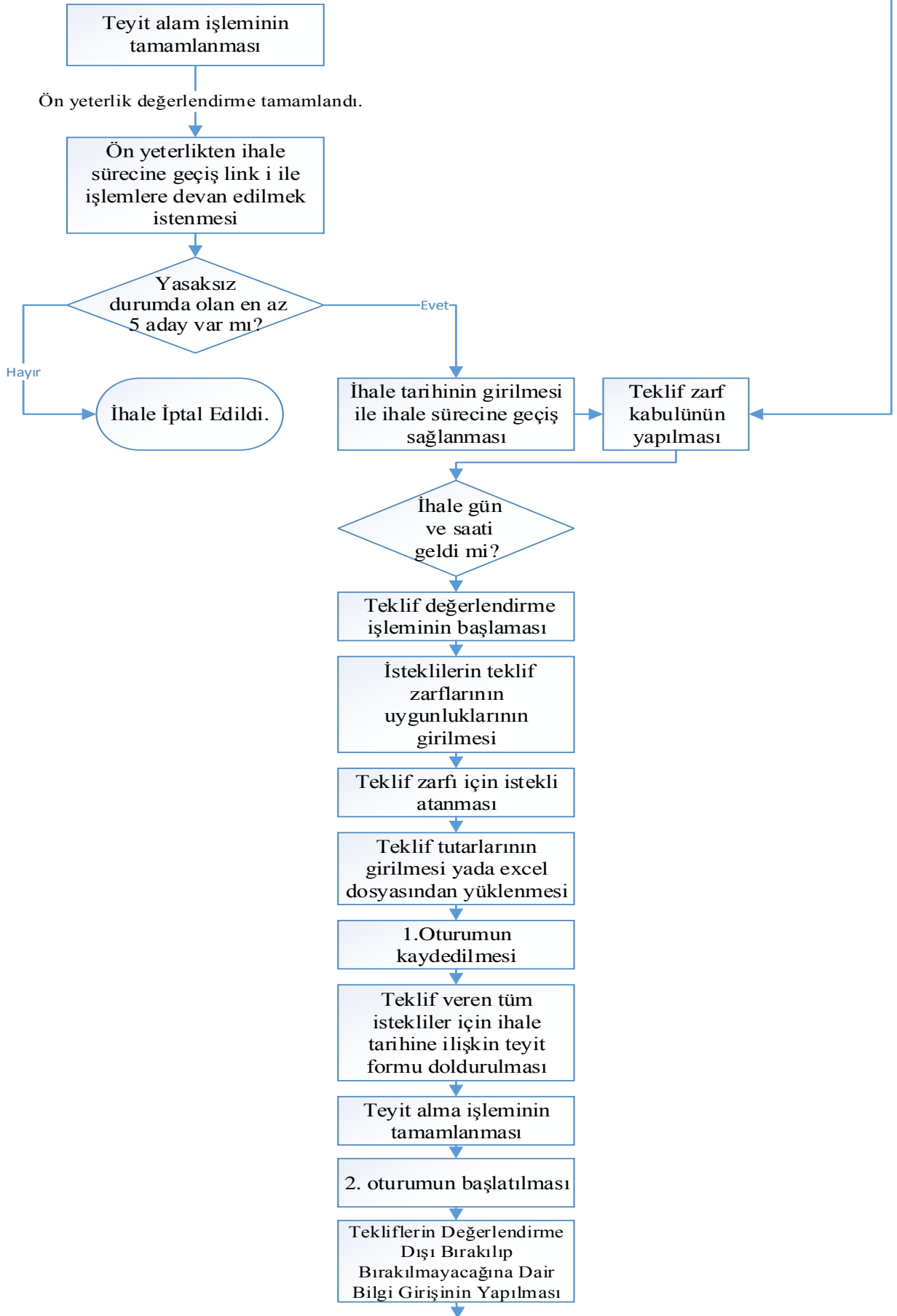
3- İhale süreci iş akış şeması

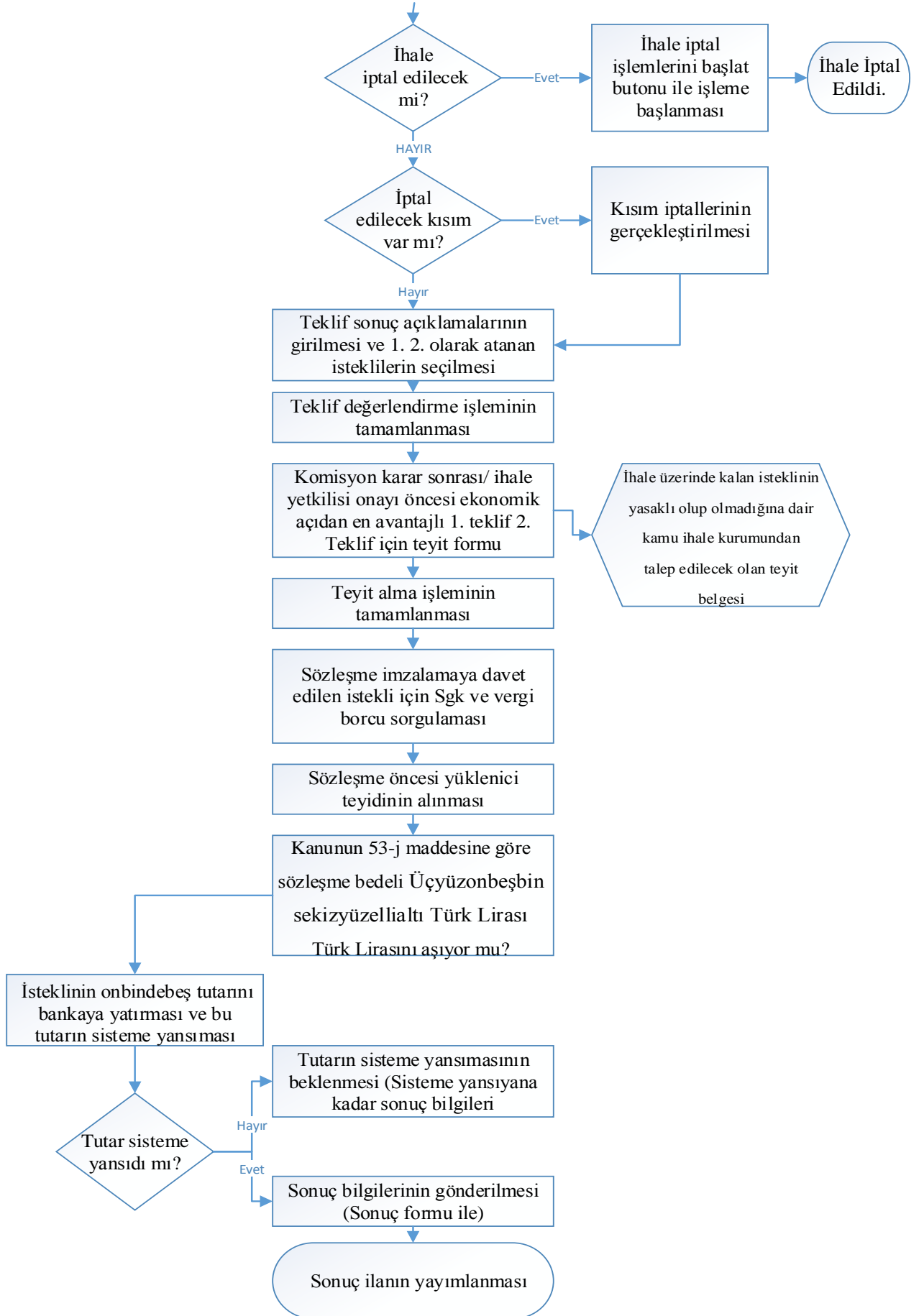












İzin Süreci

T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ 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		
Birim Personeli	Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur.	İdari Personel tarafından yazılı işlerine verilen izin Formunu Birim Amire sunmak.	
Birim Personeli	Mazeret İzni		
Birim Personeli	Personel, birim amirliğinden yazılı olarak izin talebinde bulunur.	İdari Personel tarafından yazılı işlerine verilen izin Formunu Birim Amire sunmak.	
Birim Personeli	Ozlük dosyasından izin durumu kontrol edilir.	Personelin izin durumunu, mazeretinin kanuna uygunluğunu kontrol etmek.	
Birim Personeli	Onceki yıldan devreden izni var mı?	Personelin önceki yıldan izninin olup olmadığını kontrol etmek.	
Birim Personeli	Oncelikle devreden izin olmak üzere izin formu düzenlenerek birim amirlerine sunulur.	Personelin izin formunu düzenleyerek Birim Amirine sunmak.	
Birim Personeli	Yıllık izin formu düzenlenerek birim amirlerine sunulur.	Birim Amirince onaylanan izin Formunu Genel Sekreterlik Makamına sunmak ve Onaylanmayan izin Formlarını ilgili personele bildirmek.	
Birim Personeli	Birim Amirlerine imzaya sunulur.		
Birim Personeli	Birim Amirlerince onaylandı.		
Birim Personeli	Genel Sekreterlik Makamına imzaya	Genel Sekreterlik makamınca onaylanan izin formlarını ilgiliye, Personel Daire Başkanlığına göndermek ve bir nüshasını dosyalamak.	
Birim Personeli	Genel Sekreterlik Makamınca onaylandı mı?		
Birim Personeli	İzin formunun bir özlük dosyasında dosyalanır, birer sureti ilgiliye ve Personel D.Bşk.lığına		

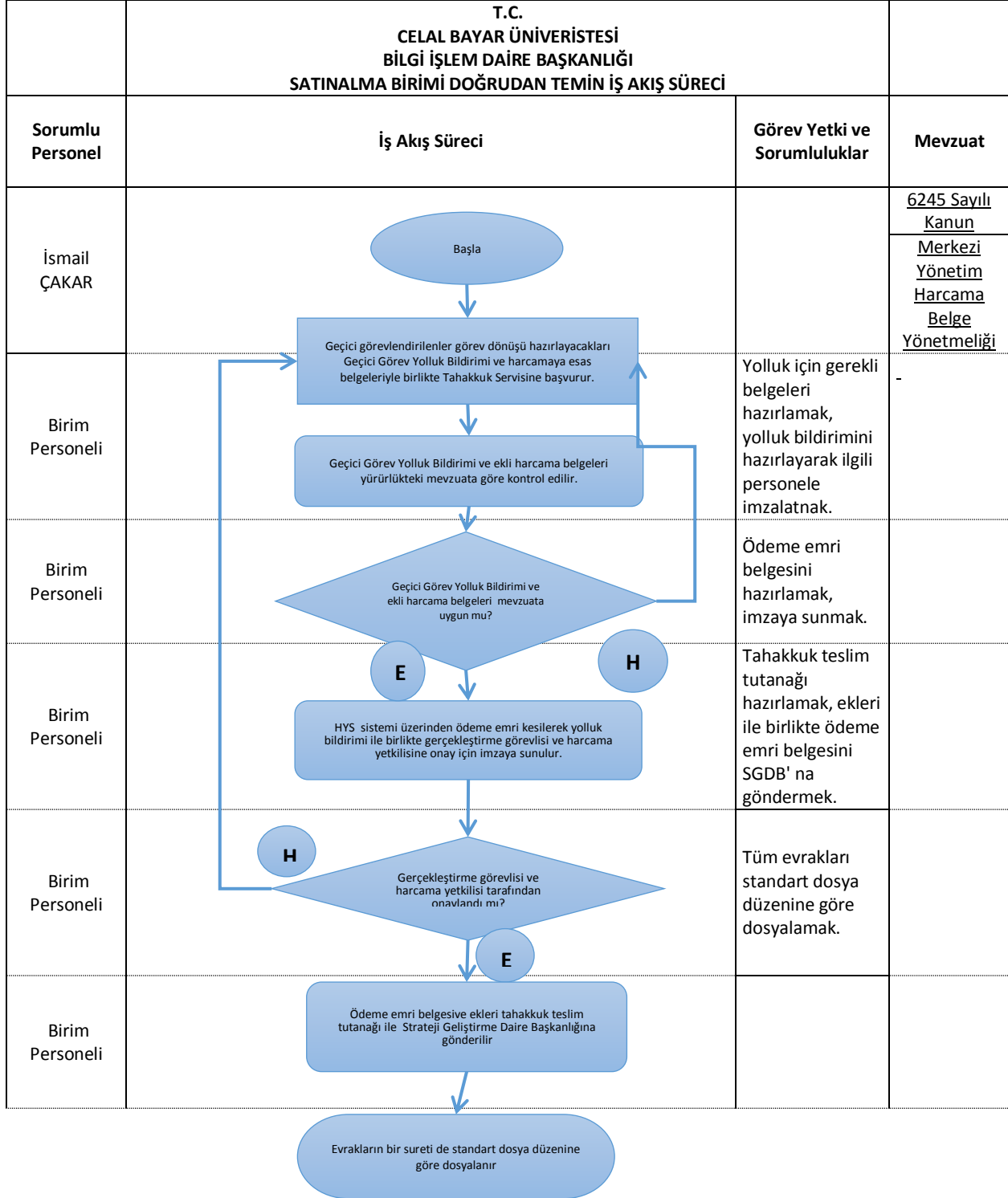
1- Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

T.C. CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SATINALMA BİRİMİ DOĞRUDAN TEMİN İŞ AKIŞ SÜRECİ			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
İsmail ÇAKAR	Başla Birimimiz kadrosunda bulunan personelin özlük hakları ile ilgili olarak kendisi, Rektörlük birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen bilgiler doğrultusunda, yapılacak değişiklikler ilgili 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 değişikliklikler 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.	Personel hareketlerini, olabilecek değişiklikleri takip etmek, maaş değişiklik bilgilerini her ayın 1-8 arası Strateji Geliştirme Daire Başk. bildirmek.	657 Sayılı Kanun 5434 Sayılı Kanun 2914 Sayılı Kanun
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	Tespit edilen hataların düzeltilmesini sağlamak.	
Birim Personeli	Basilan bordro ve ekleri doğruluğu	Bordro, Banka Listesi, İcmal listesi, Asgari Geçim İndirimi Bordrosu, Kesinti Listesi, Emekli Keseneği Listesi, Sendika Listelerini kontrol etmek.	
Birim Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından	Ödeme emri belgelerini hazırlamak ekleri ile birlikte imzaya sunmak.	
Birim Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek.	
Birim Personeli	Anlaşmalı Bankaya sistem üzerinden e-mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.	Emekli kesenek bilgilerini kontrol etmek, fark var ise bordro düzenlemek.	
Birim Personeli	Sistem ile Strateji Geliştirme Daire Bsk. emekli	Her ayın 15-25'i arası Aylık prim bildiğini onaylayarak çıktısını almak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına göndermek, bir suretini dosyalamak.	
Birim Personeli	Rakamlar tekrar kontrol edilerek fark varsa ek bordro düzenlenir.	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
	Sistemden onaylanarak aylık prim bildiğini alınır, Strateji Geliştirme Daire Bşk.		
	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		

2- Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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



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	HARCA MA / YSÖ (%)	HARCAMA / K.B.Ö. (%)
2016	Personel Giderleri	1.526.690,00	1.526.690,00	1.268.605,89	83	83
	Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	193.930,00	224.040,00	224.018,80	100	100
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	22.910,00	22.110,00	14.004,28	61	63
	Cari Transferler	1.000.000,00	1.925.000,00	1.921.978,78	100	99
	Sermaye Giderleri					
	TOPLAM	2.743.530,00	3.697.840,00	3.428.607,75	100	100

Tablo 26 – Bütçe Gelirleri

2016 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	2.743.530,00	3.697.840,00	100
01 – Personel Giderleri	1.526.690,00	1.268.605,89	83
02 – S.G.K. Devlet Primi Giderleri	193.930,00	224.018,80	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	22.910,00	22.110,00	100
05 – Cari Transferler	1.000.000,00	1.925.000,00	100
06 – Sermaye Giderleri		-	-

3-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

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

Kanun	Ödenek Durumu			Gönderilen Ödenek	Harcama Durumu	
	KBÖ	Serbest	%		Harcama	%
2.849.900,00	2.743.530,00	3.697.840,00	100		3.428.607,75	93

Tablo 28- Bütçe Uygulama Sayısal Verileri (TL)

Kanun	Eklenen	
KBÖ	2.743.530,00	Düşülen 800,00
Kesinti	0	Ödenek
Kes.(%)	0	Serbest 3.697.840,00
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		
Eğitim Semineri	- EBYS	1
	- İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	2
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	2016 yılı Hedef	2016 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Mevcut öğrenci sayısının %70'inin ankete katılımının sağlanması	Yıl içinde ders içeriği ve ders programlarına yönelik olarak 2016 yılında memnuniyet anketi yapılan öğrenci sayısı	25.200	50.000	-
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	59	İçerik Yönetim Sistemine Geçilememiş Olması
4	Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi	2016 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2016 yılı sonu	Gerçekleşti	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları Rektörlük Seçimi nedeniyle 2016 yılına devredilmiştir.
5	Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2016 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapının kurulması	2016 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

2016 yılı için hazırlanan bu faaliyet raporu; mali ve fiziki kaynaklar açısından birimizin 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 birimiz 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 birimizde 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 /01/ 2016

Doç.Dr.M.Ali ÇİPİLOĞLU

Daire Başkan V.

2016 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

- [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)