



2025 YILI
BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

Manisa / 2025

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	42
A) BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	42
B) TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	42
C) DİĞER HUSUSLAR.....	43
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	43
A- MALİ BİLGİLER	43
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	44
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	44
3- Mali Denetim Sonuçları.....	45
4- Diğer Hususlar.....	45
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	45
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	45
2- Performans Sonuçları Tablosu	45
3- Diğer Hususlar.....	46
IV - KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	46
A- ÜSTÜNLÜKLER	47
B- ZAYIFLIKLAR	47
C- DEĞERLENDİRME.....	47
D- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	47
İÇ KONTROL BEYANI.....	48
HAZIRLAYANLAR.....	49

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

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

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

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

Çağman KOCABIYIK
Daire Başkan V.

I- GENEL BİLGİLER

A. MİSYON VE VİZYON

1- MİSYON

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

2- VİZYON

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

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

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

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

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

1 - TARİHÇE

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

2 - MEVZUAT

-2547 sayılı Yükseköğretim Kanun.- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu – 4857 Sayılı İş Kanunu - Birimlerinde Sözleşmeli Bilişim Personeli İstihdamına İlişkin Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik.- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim Kanunu – 4734 Sayılı KİK – 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu – Harcama Belgeleri Yönetmeliği – Taşınır Mal Yönetmeliği – 5651 Sayılı Bilişim Suçları kanunu – 5809 Sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu – 53 Sayılı Türk Ceza Kanunu – 6102 Sayılı Türk Ticaret Kanunu – 6183 Sayılı Amme Alacakları Tahsili Kanunu – 6085 Sayılı Sayıştay Kanunu – 6245 sayılı Harcırah Kanun.- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Koruhması Kanunu.- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.- 492 Sayılı Harçlar Kanunu.- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.- - 213 Sayılı Vergi Usul Kanunu.- 5651 Sayılı İnternet ortamında yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu yayınlar Yoluyla İşlenen suçlarla Mücadele edilmesi Hakkında Kanun.- 4982 Sayılı Bilgi Edenme Hakkı Kanunu.

2025 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		ALANLARI				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

2025 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	1	33,27	1
İdari Personel	19	565,50	19
Toplam	20	598,77	20

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	21
Masaüstü Bilgisayar	25
Taşınabilir Bilgisayar(Laptop-Notebook-Ultrabook-Tablet)	7
TOPLAM	53

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 2025 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 Yazılımı
- Özlük işleri Web Otomasyon Yazılım Programı
- Personel Otomasyonu ile İzin İşlerinin Entegre Edilmesi Yazılım Programı
- Mobil Üniversite Yazılımı
- YÖKSİS Modül Yazılımı
- Uzaktan Bakım ve Uzak Masaüstü Paylaşım Yazılımı
- Dxpeince Aboneliği Apple Mobil aboneliği ve Google Mobil Aboneliği Yazılımı.
- Kütüphane Otomasyon Sistemi.
- Araç Plaka Okuma ve Otomatik Geçiş Sistemi.
- Adobe Connect Uzaktan Eğitim Yazılımı
- Akademik Veri & Performans Yönetim Sistemi (AVESİS)
- Proje Süreçleri Yönetim Sistemi (BAPSİS)
- Varlık Yönetim Sistemi (VARSİS)
- KVKNET (Kişisel Veri Envanter Yönetim Sistemi)
- Öğrenci Bilgi Sistemi (PROLİZ)
- Personel Bilgi Sistemi (PROLİZ)

3.2 2025 Yılında Dağıtımı Yapılan Teknolojik Kaynakların Birimler İtibariyle Dağılımı

Birim Adı	Masaüstü Bilgisayar	Dizüstü Bilgisayar	Tablet Bilgisayar	Projeksiyon	Yazıcı
Genel Sekreterlik	4				
Basımevi Müdürlüğü	2				
Personel Daire Başkanlığı	4				
İç Denetim Birimi	2				
Hukuk Müşavirliği	1				
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	4				
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	5				
Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı	5				1
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	5				
Engelli Danışma ve Koordinasyon Koor.	1				
İletişim Fakültesi	4				
İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi				2	
Tütün Eksperliği Meslek Yüksekokulu				2	
İlahiyat Fakültesi	4				
İşletme Fakültesi				1	
Sağlık Bilimleri Fakültesi	5			3	1 .
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	4				
Tıp Fakültesi	4			3	
Uygulamalı Bilimler Fakültesi	4				
Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi	1				1
Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesi	5			2	
Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	3				
Spor Bilimleri Fakültesi	6				
Bilgisayar ve Bilişim Bilimleri Fakültesi	1				
Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fak.	2				1
Alaşehir Meslek Yüksekokulu	3				

Sarıgöl Meslek Yüksekokulu	5				
Ahmetli Meslek Yüksekokulu	4				
Turgutlu Meslek Yüksekokulu				2	
Akhisar Meslek Yüksekokulu				1	
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	4				
Gördes Meslek Yüksekokulu	3			3	
Kırkağaç Meslek Yüksekokulu	1.				
Saruhanlı meslek Yüksekokulu				1	
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü	3				

Toplam : 99 adet**20 Adet 4 Adet****2.2 – Araç ve Diğer Varlıkları Tablosu (Teknolojik Kaynaklar Hariç)**

ARAÇ, DEMİRBAŞ VE DİĞER VARLIKLAR ADI	SAYISI
Kitaplık	-
Misafir Sandalyesi	33
Elbise Dolabı	14
Bilgisayar Masası	-
Büro Sandalyesi	-
Yazı Tahtası	4
Öğrenci Sırası	-
Büro Masası	33
TOPLAM	84

3.3- DİĞER BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon	1	-	-	1
Slayt Makinesi	-	-	-	-
Tepegöz	1	-	-	1
Episkop	-	-	-	-
Barkot okuyucu	-	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-	1
Faks	-	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	-	-	-
Kameralar	7	-	-	7
Televizyonlar	1	-	-	1
Yazıcı Tarayıcılar	2	-	-	2
Müzik Setleri	-	-	-	-
DVD'ler	-	-	-	-
Yazıcılar	3	-	-	3
TOPLAM	16	-	-	16

4- İNSAN KAYNAKLARI**4.1 – Üniversitemiz personel sayısının birimler itibarıyla unvan bazında dağılımı**

Birim Adı	Prof.	Doc.	Yrd. Doç.	Öğr. Grv.	Okutman	Arş.Görv.	Uzman	Çevirici	Eğitim/Öğretim Planlamacısı	G. İ. H.	S. H. S.	T. H. S.	Sürekli İşçi	A. H. S.	D. H. S.	Y. H. S.	Sözleşmeli Personel	İşçi	TOPLAM
Bilgi İşlem Daire Bşk.	-	-	-	1	-	-	-	-	-	13	-	18	7	-	-	-	-	-	38

4.2 - İdari Personel

İdari Personel (Kadroları Doluluk Oranına Göre)

	DOLU	BOŞ	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler	11	12	23
Teknik Hizmetler	18	10	28
TOPLAM	29	22	51

4.3 – Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı	-	-	14	8	1	23
Yüzde	-	-	61	35	4	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	2	1	3	4	9	10	29
Yüzde	7	3	10	14	32	34	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		4	5	2	6	12	29
Yüzde		14	17	9	20	40	100

4.6 - İşçiler - İşçilerin ve Kısmi Zamanlı Öğrencilerin Dağılımı

	TOPLAM
Kısmi Zamanlı Öğrenciler	10
İşçiler	7
TOPLAM	17

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	-	-	2	3	2	-	7
Yüzde (%)	-	-	28	44	28	-	100

4.8 – Sürekli İşçilerin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	21- 25 Yaş	26- 30 Yaş	31- 35 Yaş	36- 40 Yaş	41- 50 Yaş	51 Yaş ve Üzeri	Toplam
Kişi Sayısı	-	-	5	2	-	-	7
Yüzde	-	-	72	28	-	-	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.
- İşkur kapsamında öğrenci çalıştırılması takibi.
- Daire Başkanlığı görevleri kapsamında verilen diğer görevler

5.1.1 - İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü Olarak;

2025 yılı içerisinde 64 adet Doğrudan Temin yapılmış, 7 adet DMO alımı ve 1 adet ihale alımı yapılmış aşağıda belirtildiği şekildedir;

	Sayısı	Harcama
Doğrudan Temin	27	4.776.542,97
DMO alımları	9	14.136.996,21
İhale alımları	3	4.402.227,00

5.1.2 - Harcama Öncesi Kontrol Süreci

Hazırlanan Birim	
1.Kontrol	Muayene ve Kabul Komisyonu
2.Kontrol	Şef Özenç AKARÇAY
3.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	Mühandes
2	Özenç AKARÇAY	Mustafa KARADEMİR	Yağmur ERGİR
	Şef	Teknisyen	Mühendis
3		İbrahim YAYLA	
		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>	Şef Özenç AKARÇAY	Şb.Md.V.İÇAKAR

DEVLET MALZEME OFİSİ ARACILIĞI İLE ALIM

İHALE SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start([İhtiyaç Raporunun ilk bilgilerinin girilmesi (ihale usulü vb.)]) --> K1((K1)) K1 --> R1([R1]) R1 --> K2((K2)) K2 --> R2([R2]) R2 --> K3((K3)) K3 --> R3([R3]) R3 --> K4((K4)) K4 --> R4([R4]) R4 --> K5((K5)) K5 --> R5([R5]) R5 --> K6((K6)) K6 --> R6([R6]) R6 --> K7((K7)) K7 --> R7([R7]) R7 --> K8((K8)) K8 --> R8([R8]) R8 --> K9((K9)) K9 --> R9([R9]) R9 --> K10((K10)) K10 --> R10([R10]) R10 --> K11((K11)) K11 --> R11([R11]) R11 --> K12((K12)) K12 --> R12([R12]) R12 --> K13((K13)) K13 --> R13([R13]) R13 --> K14((K14)) K14 --> R14([R14]) R14 --> K15((K15)) K15 --> R15([R15]) R15 --> K16((K16)) K16 --> R16([R16]) R16 --> K17((K17)) K17 --> R17([R17]) R17 --> K18((K18)) K18 --> R18([R18]) R18 --> K19((K19)) K19 --> R19([R19]) R19 --> K20((K20)) K20 --> R20([R20]) R20 --> K21((K21)) K21 --> R21([R21]) R21 --> K22((K22)) K22 --> R22([R22]) R22 --> End([Hayır]) </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şb.Md.V.İÇAKAR	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Yüklenen teknik şartname ve dokümanların onaylanması (K34, R34) Ön yeterlik şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K35, R35) Ön yeterlilik aşaması varmı? (X) İdari şartnamesi hazırlanması ve onaylanması (K36, R36) Sözleşme tasarısı oluşturulması ve onaylanması (K37, R37) İhalenin onaylanması (K38, R38) İhale ilanının hazırlanması (K39, R39) İhalenin kaydedilip KİK'e gönderilmesi (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) İlan bedelinin bankaya yatırılması (K43, R43) Banka tarafından bilgilerin FTP ile gönderilmesi (K45, R45) Tahsilat bilgilerinin sisteme aktarılması ve sevk işlem formunu düzenlenebilir hale getirilmesi (K48, R48) İlan reddedilmesi (K46, R46) İlan onayının verilmesi (K47, R47) 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 Şef Özenc AKARÇAY Şb.Md.V.İÇAKAR Şb.Md.V.İÇAKAR	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD Start(()) --> X1{X} X1 -- Hayır --> K53((K53)) K53 --> R53((R53)) R53 --> K55((K55)) K55 --> R55((R55)) R55 --> K57((K57)) K57 --> R57((R57)) R57 --> X1 X1 -- Evet --> K52((K52)) K52 --> R52((R52)) R52 --> K54((K54)) K54 --> R54((R54)) R54 --> K56((K56)) K56 --> R56((R56)) R56 --> K58((K58)) K58 --> R58((R58)) R58 --> X2{X} X2 -- Evet --> K59((K59)) K59 --> R59((R59)) R59 --> K60((K60)) K60 --> R60((R60)) R60 --> X3{X} X3 -- Evet --> K61((K61)) K61 --> R61((R61)) R61 --> K62((K62)) K62 --> R62((R62)) R62 --> K63((K63)) K63 --> R63((R63)) R63 --> K64((K64)) K64 --> R64((R64)) R64 --> K65((K65)) K65 --> R65((R65)) R65 --> K66((K66)) K66 --> R66((R66)) R66 --> X4{X} X4 -- Evet --> K67((K67)) K67 --> R67((R67)) R67 --> X5{X} X5 -- Evet --> K68((K68)) K68 --> R68((R68)) R68 --> K69((K69)) K69 --> R69((R69)) R69 --> End(()) X5 -- Hayır --> End </pre> İhale ilanı yayımlanmadan önce ilanın iadesinin talebinin İlan iade talebinin gönderilmesi İlanın KİK tarafından iade edilmesi Dokümanda değişiklik varmı? Evet Hayır İlanda değişiklik yapılması gerekiyor mu? İlan, ön yeterlilik veya ihale dokümanına ilişkin şikayetler birinci fıkradaki süreleri aşmamak üzere en geç ihale veya son başvuru tarihinden üç iş günü öncesine kadar yapılmalıdır. Zeyilnamenin ön yeterlilik ve ihale dokümanı alanların tümüne tebliğ edilmesi Ön yeterlilik değerlendirme günü ve saatine ulaşılması Başvuran adaylar için ön yeterlilik tarihine ilişkin teyit formu doldurulması Telit alım işleminin tamamlanması Ön yeterlilik değerlendirmesi varmı? Ön yeterlilik değerlendirmesi Henüz EKAP üzerinden yapılmamaktadır. Başvuru teklif verme tarihinde n en az 10 gün öncesin ekadar	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
Ön yeterlilik değerlendirmesi tamamlandı Ön yeterlilikten ihale sürecine geçiş için i ile işlemlere devam etmek istenmesi. Hayır X Yasaksız durumda olan en az 5 aday varmı? Evet İHALE İPTAL EDİLDİ İhale tarihinin girilmesi ile ihale sürecine geçiş sağlanması Teklif zarf kabulünün yapılması Hayır X Evet Teklif değerlendirme işleminin başlaması İsteklilerin teklif zarflarının uygunlarının girilmesi İş ortaklığı Gerçek/Tüzel kişi oluştur bilgisinin girilmesi Teklif tutarlarının girilmesi yada excel dosyasının yüklenmesi 1.Oturumun kaydedilmesi Teklif veren tüm istekliler için ihale tarihine ilişkin teyit formu doldurulması Teyit alma işleminin tamamlanması 2 oturumun başlatılması Evet X İhale iptal işlemlerini başlat butonu ile işleme başlanması Hayır X Hayır X Evet Kısım iptallerinin gerçekleştirilmesi Hayır Teklif sonuç açıklamalarının girilmesi ve 1.2.Olarak atanan isteklilerin seçilmesi	Şef Özenc AKARÇAY	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD K83((K83)) --> A1[Teklif değerlendirme işleminin tamamlanması] A1 --> R83[R83] R83 --> K84((K84)) K84 --> A2[Komisyon karar sonrası/ihale yetkilisi onayı öncesi ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklif 2. teklif için teyit formu doldurulması.] A2 --> R84[R84] R84 --> A3[Teyit alma işleminin tamamlanması] A3 --> R85[R85] R85 --> K85((K85)) K85 --> A4[Sözleşme imzalamaya davet edilen istekli için Sgk ve vergi borcu sorgulamasının gerçekleştirilmesi.] A4 --> R86[R86] R86 --> K86((K86)) K86 --> A5[Sözleşme öncesi yüklenici teyidinin alınması] A5 --> R87[R87] R87 --> K87((K87)) K87 --> X1{X} X1 -- Evet --> A6[İsteklinin on bin de beş tutarını bankaya yatırması ve bu tutarın sisteme yansımaları] A6 --> R88[R88] R88 --> K88((K88)) K88 --> X2{X} X2 -- Evet --> A7[Sonuç bilgilerinin gönderilmesi (Sonuç formu ile)] A7 --> R90[R90] R90 --> K90((K90)) K90 --> A8[Sonuç inanın yayımlanması] A8 --> R91[R91] R91 --> K91((K91)) K91 --> O([O]) O --> SB[Süreç bitti] X1 -- Hayır --> A9[Tutarın sisteme yansımalarının beklenmesi (Sisteme yansıyana kadar sonuç bilgileri gönderilememektedir.)] A9 --> R89[R89] R89 --> K89((K89)) K89 --> A7 </pre>	Şef Özenç AKARÇAY	

5.1.4 - Maaş Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

5.1.5 - Yolluk Ödemeleri Süreç Akış Şeması

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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD TALEP_DAVET([TALEP / DAVET]) --> GOREVLENDIRME_ONAY[Görevlendirme ONAY] GOREVLENDIRME_ONAY --> AVANS_YOK1[Avans yok K1 R1] GOREVLENDIRME_ONAY --> AVANS_VERILECEK[Avans verilecek K2 R2] AVANS_YOK1 --> AVANS_YOK2[Avans yok K5 R5] AVANS_VERILECEK --> AVANS_ODEMESI_HESAPLANARAK_YAPILIR[Avans ödemesi hesaplanarak yapılır K3 R3] AVANS_ODEMESI_HESAPLANARAK_YAPILIR --> AVANS_ODEMESI_K4[Avans ödemesi K4 R4] AVANS_ODEMESI_K4 --> AVANS_ODEMESI_K5[Avans ödemesi K5 R5] AVANS_ODEMESI_K5 --> GOREV_TAMAMLANIR[Görev tamamlanır K6 R6] GOREV_TAMAMLANIR --> BEYANNAME[Beyanname K7 R7] BEYANNAME --> HARCIRAH_ODEMESI_VYA_AVANS_KAPATMA[Ödeme Emri Belgesi K8 R8] </pre>	Şb.Md.V.İÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY	657 Sayılı Dev.Memurları Yasa.

5.1.6-Özlük işleri

Özlük işleri : Başkanlığımız bünyesinde çalışan personelin görevlerini etkin ve verimli zaman yönetimi açısından hızlı eksiksiz tam yerine getirilmesinde insan kaynaklarının etkin kullanımını verimli hale getirebilecek aktif düzenlemelerin sağlanması açısından personelin kurum içi ve gerekse kurum dışı toplantı, seminer ve etkinliklere katılımın sağlanması ve bu tür faaliyetler çerçevesinde çağın gerektiği teknolojinin kuruma aktarılması sağlanmaktadır.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([İzin talebi]) --> B[İzin gün sayısı kontrolü yapılır] B --> C[İzin formu düzenleme] C --> D[İmza (İzin kullanan personel, yerine bakacak personel, ve Bağlı olduğu Birim Yetkilisi.)] D --> E([Onay]) </pre>	Şb.Md.V. İ.ÇAKAR Şef Ö.AKARÇAY	657 Say.Dev.Memurları

5.1.7- TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ:

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

2025 Yılında Teknik Hizmet Birimi olarak yapılan işler:

- + Arızalı bilgisayarların bakım onarımlarının yapılması,
- + Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının ve kontrollerinin yapılması ,
- + Fakültelerdeki ve Yüksek okullardaki bilgisayar laboratuvarlarının bakımı ve onarımı,
- + Arızalı yazıcıların bakım onarımlarının yapılması ,
- + Yazıcı paylaşımı ve kurulumu,
- + Ağ yazıcılarının fakültele kurulumu, her ay kontrolünün yapılması.

1. Fen Edebiyat Fakültesi 4 adet

2. İşletme Fakültesi 2 adet

TOPLAM6 adet

- + HDD olan bilgisayarların SSD ile değiştirilmesi

1. Sağlık Bilimleri Fakültesi 30 adet,
2. Rektörlük 26 adet,
3. Matbaa 2 adet ,
4. Spor Bilimleri Fakültesi 4 adet,
5. Saruhanlı MYO 3 adet ,
6. Uygulamalı Bilimler 7 adet ,
7. Alaşehir MYO 5 adet ,
8. İktisadi İdari Bilimler Fak. 19 adet,
9. Güzel Sanatlar Fakültesi 8 adet ,
10. Fen Edebiyat Fakültesi 23 adet ,
11. Gördes MYO 10 adet ,
12. Teknik Bilimler MYO 2 adet,
13. Sarıgöl MYO 6 adet ,
14. Kütüphane 4 adet,
15. Turgutlu Teknoloji Fakültesi 22 adet,
16. İşletme Fakültesi 6 adet,
17. Köprübaşı MYO 3 adet,

TOPLAM180 adet SSD

- + İşletme Fakültesinin eski binasından sökülen 15 adet projeksiyonun yeni binasındaki sınıflarına montajı
- + Uygulamalı Bilimler Fakültesinin eski binasından 11 adet projeksiyon perdesinin sökülmesi

ARIZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TEKNİK SERVİS ARIZA BİLDİRİMİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD K1((K1)) --> R1[Arıza konularının bilirlenmesi] R1 --> K2{Donanımsal anıza var mı?} K2 --> R3[Arıza konularının bilirlenmesi] K2 --> R4[Arıza konularının bilirlenmesi] R3 --> K3((K3)) R3 --> K5{Yerinde müdahale edilebilir mi?} K3 --> R5[Arızanın teknik servise bildirilmesi] K5 --> R7[Arızalı metaryalin bilgi işlem servisine gönderilmesi] K5 --> R10_1[Arızanın teknik servise bildirilmesi] R5 --> K8{Parça ihtilacı var mı?} R7 --> K8 K8 --> R9[Bilgi işlemden ihtiyaç duyulan parçanın teknik onayının alınması] K8 --> R10_2[Arızanın giderilmesi] R9 --> K9((K9)) K9 --> R10_3[Satınalma ile irtibata geçilerek parçanın satın alınmasının sağlanması] R10_1 --> K10_1((K10)) R10_2 --> K10_2((K10)) R10_3 --> K10_3((K10)) R4 --> K4((K4)) R4 --> R6_1[Problemin bilgi işlem tarafından çözülmesi] R4 --> R6_2[Yetkili firma ile irtibat kurularak problemin çözülmesi] R6_1 --> K6((K6)) R6_2 --> K6 K10_1 --> End([Arızalı donanımın / yazılımın çalışır durumda teslimi]) K10_2 --> End K10_3 --> End K6 --> End </pre>	Müh.Rıza EMET O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El. Bil.İşl.Mahmut OKUYUCU 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 icmal ile üçer aylık dönemlerde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Devir yada hurdaya ayırma suretiyle çıkış işlemlerine ait Taşınır İşlem Fişleri düzenlenerek 10 gün içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından muhasebeleştirme işlemi yapılır.	(Aynıyat) Tekn.MustafaYILDIRIM (Aynıyat) Tekn.MustafaYILDIRIM	5018 Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
TAŞINIRLARI KAYITTAN DÜŞME İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([Ekonomik ömrünü tamamlamış, 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 İmha Komisyonu oluşturulur. R3 K3] F --> G[İmha Komisyonu imha işleminin nerde ve nasıl gerçekleştirdiğini 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

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre> graph TD A([İhtiyacın oluşması (Alım kararı)]) --> B[Harcama yetkilisince görevlendirilen Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu DMO fiyatlarını esas alarak Yaklaşık Maliyeti tespit eder ve Piyasa Fiyat araştırma tutanağını düzenler.] B --> C{Bütçede ilgili gider için kullanılabilir (Serbest) ödenek varmı?} C -- Hayır --> D[Ödenğin serbest bırakılması için beklenir. Eğer ödenek tamamen bitmiş ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ödenek için yazı yazılır.] C -- Evet --> E[Harcama Yetkilisince Kredi Mutemeti görevlendirilir. Kredi Talepnamesi formu düzenlenerek Harcama Yetkilisince imzalanır.] D --> F[Ödenek serbest bırakılır veya aktanılır.] F --> E E --> G[Harcama Talimatı ve Satınalma onay Belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanır.] G --> H[Muhasebe İşlem Fişi düzenlenerek tüm belgelerle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.] H --> I{Kontrol sonucunda evraklarda hata varmı?} I -- Hayır --> J[Para DMO hesabına aktarılır.] I -- Evet --> K[Düzeltilmek üzere Evrak Takip Sisteminde açıklama ile birimimize iade alınır.] J --> L[DMO'ya Sipariş yazısı yazılarak istenen malzemeler bildirilir.] L --> M[Malzemeler DMO tarafından gönderilerek Teslim Tesellüm Heyetince teslim alınır. Tutanakla DMO'ya bildirilir. Fatura istenir.] M --> N[Harcama Yetkilisince görevlendirilen Muayene Kabul Komisyonuna Muayene Komisyon Raporu Düzenlenir.] K --> O[Hata düzeltilerek tekrar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir.] O --> P[Fatura fotokopisi, Satınalma onay belgesi ve Muayene Komisyon Raporu Ayniyat birimine gönderir. Ayniyat birimince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. (Yazılım. Hizmet ve takılacak yedek pa alımlarında Taşınır İşlem Fişi istenmez.)] P --> Q[Kredi faturadan büyükse DMO'ya yazı yazılarak iadesi istenir. Mutemet tarafından ödeme emri belgesi düzenlenerek 3 ay içinde kredi kapatılır.] </pre>	Harcama Yetkilisi Çağman KOCABIYIK Gerçekleştirme Görevlisi Sb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Sb.Md.V.İsmail ÇAKAR Sb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY Şef Özeng AKARÇAY (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Ayniyat) Teknisyen Mustafa YILDIRIM (Muayene Komisyonu) Memur Meryem Aktaş BİLGE Sb.Md.V.İsmail ÇAKAR Şef Özeng AKARÇAY	4734 Sayılı Kanun 3-e Maddesi kamu kurum ve kuruluşlarının devlet malzeme ofisinden yapacakları mal ve malzeme taleplerine ilişkin yönetmelikte değişiklik yapılmasına dair yönetmelik

5.2 - SİSTEM VE NETWORK BİRİMİ

5.2.1- Sistem ve Network Birimi

NETWORK

- 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.
- Kula MYO kablosuz altyapısı yenilendi. Sınıflarda bulunan Projeksiyon cihazları yenilendi. Bilgisayar laboratuvarlarında bakım çalışması yapıldı.
- Turgutlu MYO kablosuz altyapısının güçlendirildi.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsü Kredi Yurtlar Kurumu Kız öğrenci yurduna giden yola, güvenlik Kameraları takılarak güvenliği sağlandı.
- Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Kampüsü TOKİ giriş kapısı kuruldu, turnikeli geçiş sistemi ve güvenlik kamera alt yapısı oluşturuldu.

5.2.2- SİSTEM - NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ :

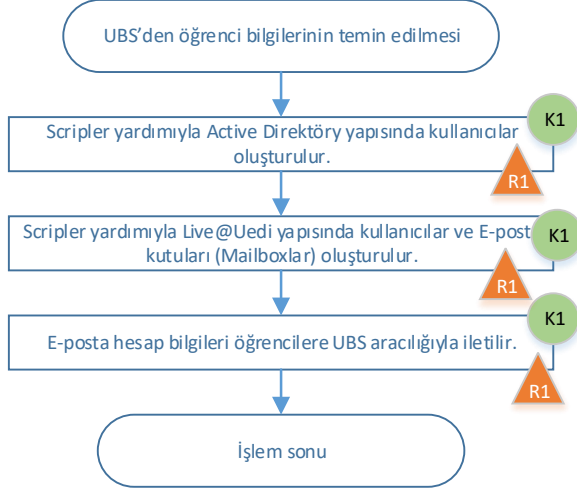
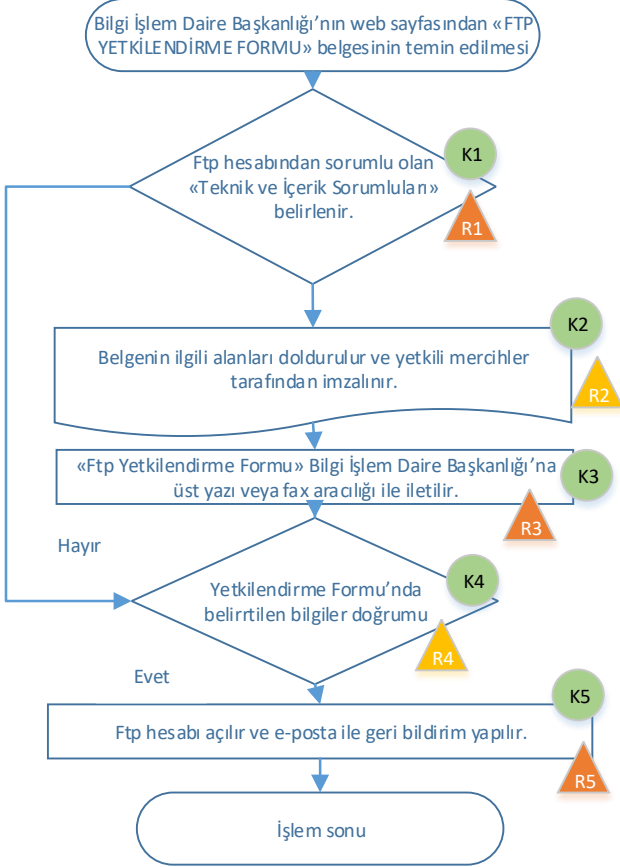
SİSTEM

- Sistem odalarında bulunan tüm cihaz ve sunucular düzenli olarak gözlemlendi ve stabil bir şekilde çalışmaları sağlandı.
- Sunucu, depolama cihazları, yazılım ve sanal sunucuların üniversitemize uygun olanlarının tespiti, kurulumu, bakımı, güvenlik ve yetkilendirme işleri yapıldı.
- Üniversitemiz web sitesine ait ana ve alt sayfaların yayınlanması, veri tabanı hizmetleri, kurulumu, güvenliği, bakımı ve yedeklenmesi işleri yapıldı.
- Sanal makinelerin başka bir fiziksel ortama taşınma işlemleri yapılmıştır.
- Sanal makinelerin yedekleri düzenli olarak alındı.
- Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işlemi yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesi yapıldı.
- Bulut ürünlerinin yönetimi gerçekleştirildi.
- E-posta servisine ait yeni hesap açılması, unutulmuş parola sıfırlanması, yetkilendirme, bakım ve güvenlik işleri yapıldı.
- Hesapların türlerine göre lisans ataması yapıldı.
- Kurum bünyesinde geliştirilen yazılımların depolanması için çalışma yapıldı.
- Siber olaylarla mücadele kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile ortak çalışıldı.
- Dışardan gelebilecek saldırılara karşı güvenlik duvarı (Firewall) yönetildi. İhtiyaç duyulan güvenlik önemleri alındı.
- Antivirüs ve antispam sistemleri yönetildi. Gerekli görülen güvenlik kuralları eklendi.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi gereken rehber uyum süreci hakkında çalışmalar yapıldı, yapılan çalışmalar sonucunda belirlenen faaliyetlere bakıldı.
- Birden fazla uygulamaya tek bir oturum açma bilgisiyle erişilmesi için Çoklu Oturum Açma (SSO) çalışmaları yapıldı.
- Veri Güvenliği (Kurumsal ve Kişisel Verilerin Korunması) hakkında hizmet içi eğitim gerçekleştirildi.
- bid@cbu.edu.tr adresine gelen e-postalara destek verildi.

PERSONEL E-POSTA TALEP SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

5.3- ÖĞRENCİ E-POSTALARI AÇILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
 <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((K1)) B --- R1((R1)) C --- K1 C --- R1 D --- K1 D --- R1 </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 Sorumluları» 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((K1)) B --- R1((R1)) C --- K2((K2)) C --- R2((R2)) D --- K3((K3)) D --- R3((R3)) E --- K4((K4)) E --- R4((R4)) F --- K5((K5)) F --- R5((R5)) </pre>	Kemal KARGA Bilg.İşl. F.DEMİRAN – M.KARA Anıl ALAN 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 karşılıyormu?} 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 Anıl ALAN Web Tas. Müh.Rıza EMET	

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 ediyormu?} K3 -- Hayır --> K6 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 --> K6 K6 --> End([İşlem sonu]) </pre>	Müh.Ç.KOCA -BİYİK O.Akan Yaz.De Elem. H.AK Teknik El.	

5.4 - WEB TASARIM VE YAZILIM BİRİMİ

- Web sayfalarını tasarlamak.
- Tasarlanan web sayfalarının güncelliğini korumak, güvenliklerini test etmek ve yayına sunmak.
- Birimlerden gelen taleplere göre tasarlanan web sayfalarını güncellemek.
- Akademik ve idari birimlere verilen web sayfaları için içerik sorumlusu tanımlamak ve bu içerik sorumlularına hizmet içi eğitim vermek.
- Akademik personele ve birimlere alan adı, web alanı oluşturmak ve ftp adresi tanımlamak.
- Yetkililerden gelen taleplere göre web uygulaması hazırlanması.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
4.1-TASARIM TALEBİ : 4.2-GÜNCELLEME TALEBİ : 4.3-ANASAYFA DUYURU / HABER TALEBİ :	Müh.Rıza EMET Kemal KARGA-F.AKARÇAY – M.KARA Web Tas. Kemal KARGA-F.AKARÇAY – M.KARA Anıl ALAN Web Tas. KEMAL KARGA-F.AKARÇAY – M.KARA Anıl ALAN Web Tas.	

WEB VE YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNDE 2025 YILINDA YAPILAN İŞLEMLER**• MCBÜ İçerik Yönetim Sistemi (CMS) – v2 Geliştirme ve Test Süreci**

Mevcut içerik yönetim sisteminin yeni versiyonu (v2) için yazılım geliştirme çalışmaları yürütülmüş; performans, güvenlik ve kullanılabilirlik testleri gerçekleştirilmiştir. Sistem; modüler yapı, kullanıcı yetkilendirme, içerik şablonları ve çoklu birim desteği sağlayacak şekilde iyileştirilmiştir.

• Akademik ve İdari Birimlerin Yeni CMS Sistemine Taşınması

Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerin mevcut web sitelerinin yeni CMS altyapısına aktarım süreci başlatılmıştır. İçerik uyumluluğu sağlanmış, yayınlama işlemleri gerçekleştirilmiş ve canlıya alma süreçleri takip edilmiştir.

• MCBÜ Vakfı Web Sitesinin Oluşturulması

MCBÜ Vakfı için kurumsal kimliğe uygun yeni bir web sitesi tasarlanmış, teknik altyapısı oluşturulmuş ve gerekli içerik girişleri yapılmıştır. Site, yönetilebilir ve güncellenebilir bir yapı ile yayına alınmıştır.

• MCBÜ Anasayfa Yeni Arayüz Tasarımının Geliştirilmesi

Üniversitenin ana web sayfası için modern, kullanıcı dostu ve mobil uyumlu yeni bir arayüz tasarımı geliştirilmiştir. Kurumsal kimlik, erişilebilirlik ve kullanıcı deneyimi kriterleri göz önünde bulundurulmuştur.

• MCBÜ Anasayfa Yönetici Panelinin Geliştirilmesi

Anasayfa içeriklerinin daha hızlı ve etkin yönetilebilmesi amacıyla özel bir yönetici paneli geliştirilmiştir. Haber, duyuru, etkinlik ve görsel alanlarının yönetimi kolaylaştırılmıştır.

• MCBÜKAF Web Sitesi Geliştirme Çalışmaları

MCBÜ Kariyer Fuarı (MCBÜKAF) web sitesinin teknik altyapısı ve içerik yapısı geliştirilmiş; etkinlik takvimi, duyurular ve bilgilendirme alanları güncellenmiştir.

• Rehber Uygulaması Arayüz Güncellemesi

Mevcut rehber uygulamasının kullanıcı arayüzü yenilenmiş; kullanım kolaylığı, görsel sadelik ve erişilebilirlik kriterleri doğrultusunda güncellemeler yapılmıştır.

• Birim Web Siteleri İçin Teknik Destek ve Eğitim Faaliyetleri

Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerin web sitesi yöneticilerine CMS kullanımı konusunda teknik destek sağlanmış; yönetici paneli ve içerik yönetimi eğitimleri verilmiştir.

• CMS Eğitim Video Setinin Hazırlanması

Yeni CMS sisteminin etkin kullanımını sağlamak amacıyla yönetici ve içerik editörlerine yönelik eğitim videoları hazırlanmış ve erişime açılmıştır.

• EGEKAF Web Sitesi Çalışmaları

EGEKAF web sitesinin hazırlanması, içerik güncellemeleri ve yayına alma süreçleri yürütülmüş; etkinlik süresince teknik takip ve destek sağlanmıştır.

• KVKK İçeriklerinin Tüm MCBÜ Web Sitelerinde Yayımlanması

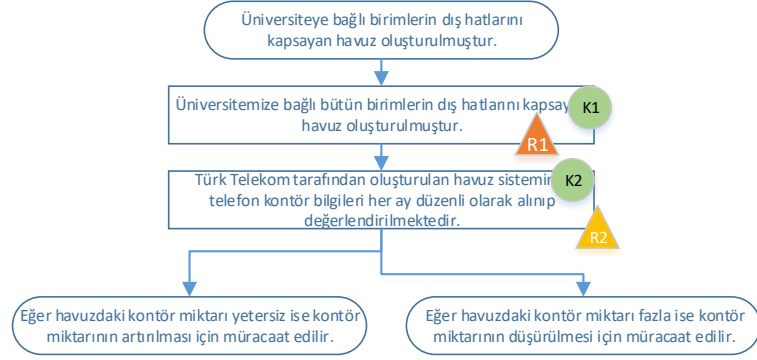
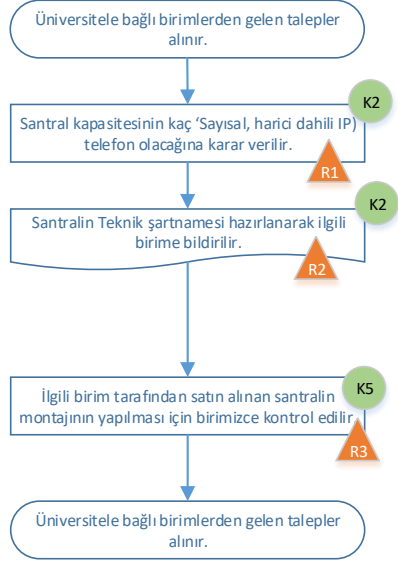
Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında hazırlanan içeriklerin, MCBÜ'ye bağlı tüm web sitelerinde standart ve zorunlu alanlarda yayımlanması sağlanmıştır.

• MCBÜ İçerik Yönetim Sistemi (İYS) yapılmış olan sitelerin kullanıcı tanımlamaları ve güncellemeleri

Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Yüksekokullar, Daire Başkanlıkları ve diğer birimlerin web sitelerinde yetkili tanımlaması, sorumlusu olmadığı takdirde güncellemelerinin yapılması.

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 <pre> graph TD A([Telefon hat arızasının meydana gelmesi ve birimimize bildirilmesi.]) --> B[Arızalı telefon Analog veya IP olduğu sistem üzerinden tespit edilir.] B --> C[Arızalı telefon analog ise santralden çevir sesi muayenesine bakılır.] B --> D[Arızalı telefon IP ise Sistem üzerinden telefon bağlantısı olup olmadığı kontrol edilir.] C --> E[Çevir sesi yok ise arızalı telefonun portu sağlam port ile değiştirilerek sorun giderilir.] E --> F[Çevir sesi var ise ilgili hatta girilerek sorun giderilir.] D --> G[IP telefonun bağlantısı yoksa Network kablusunun kontrol edilmesi gerekir.] G --> H[Sistem üzerinden IP telefon setine girilerek sorun giderilir.] </pre> 5-1.2 YENİ TELEFON TESİS NAKİL SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI <pre> graph TD A([İlgili Birimden yeni tesis veya nakil için birimimize bildirilmesi.]) --> B[İstek yeni tesis ise telefon bağlanacağı yerin şebeke durumuna göre analog veya IP olacağına karar verilir.] A --> C[İstek nakil ise] B --> D[Santral üzerinden belirlenen yeni numara tanıtılır. Üniversite rehberine giriş yapılır.] D --> E[Analog ise ilgili odaya gidilip ankastreden bağlantısı yapılarak servise verilir.] D --> F[IP ise telefon makinası programlanarak ilgili servise götürülüp network üzerinden çalıştırılır.] C --> G[Nakil olan telefon analog ise telefon numarası değişmesi için santral regletinden bağlantısı değiştirilir.] C --> H[Nakil olan telefon IP ise kullanıcı tarafından gideceği servise götürülecek bağlantısı yapılır.] </pre>	(Tekniker Mustafa KARADEMİR) Tekniker Mustafa KARADEMİR Teknisyen Mustafa AKDAĞ Teknisyen Hüseyin ANAÇ Tekniker Mustafa KARADEMİR Teknisyen Mustafa AKDAĞ Teknisyen Hüseyin ANAÇ	

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 	Tekniker Mustafa KARADEMİR Tekniker Mustafa KARADEMİR Teknisyen Mustafa AKDAĞ Tekniker Mustafa KARADEMİR Teknisyen Hüseyin ANAÇ	

5.5.1- İletişim

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

2025 yılında;

- ✚ Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- ✚ Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda 13 adet yeni telefon tahsis edildi.
- ✚ Mühendislik Fakültesinde 2 adet yeni tesis yapıldı.
- ✚ Spor Bilimleri Fakültesine 1 adet yeni tesis yapıldı.
- ✚ Fen Edebiyat Fakültesine 9 adet yeni telefon aktif edildi.
- ✚ Hasan Ferdi Turgutlu Teknoloji Fakültesinde 32'lik analog abone kartı ilave edilerek 10 adet yeni telefon aktif edildi.
- ✚ Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesinde 2 adet yeni tesis yapıldı.
- ✚ Tıp Fakültesi Öğrenci İşlerine 4 adet yeni telefon tesis yapıldı.
- ✚ Salihli İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 3 adet yeni telefon edildi.
- ✚ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 9 adet yeni tesis yapıldı.
- ✚ Sağlık Bilimleri Fakültesine 3 adet yeni tesis yapıldı.
- ✚ Yabancı Diller Yüksekokuluna 1 adet yeni tesis yapıldı.
- ✚ Sağlık Bilimleri Enstitüsünün santrali arızalandığı için tıp fakültesi dekanlık santraline kablo çekilip santrale kart ilavesi yapılarak 8 adet yeni tesis yapıldı.
- ✚ Muhtelif birimlerde 53 adet IP telefon makine arızalarına müdahale edilerek arızalar giderildi.
- ✚ Rektörlüğümüze bağlı 12 adet dış hat arızasına müdahale edildi arızalar giderildi.

5.5.2- Akıllı Kart

İletişim ve Akıllı Kart Şube Müdürlüğü: Üniversitemiz bünyesinde 2025-2026 yılı kayıt yaptıran öğrencilere ait akıllı kart işlemleri ile eğitim-öğretim dönemi başından itibaren, yıl içerisinde kartını kaybeden ve kullanılmaz hale gelen kart basım işleri ve üniversitemize yeni göreve başlayan personele ait akıllı kart işlemleri ile birlikte,

Toplam akıllı kart sayımız 48428 adet olmuştur. 2025-2026 yılında basılan yeni kart sayısı 10143'dür.

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
5-2-1 AKILLI KART TALEP İŞLEMLERİ 5-2.2 AKILLI KART GÜNCELLEME İŞLEMLERİ	Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye SEVİM Yardımcı Desk.Elemanı: Alev SOLAK Yardımcı Desk.Elemanı: Sabriye SEVİM Yardımcı Desk.Elemanı: Alev SOLAK	

EBYS BİRİMİ**2025 Yılı Evrak Sayıları**

GELEN EVRAK FÖYÜ	EVRAK SAYISI
Kurum İçi Gelen Evrak	144.711
Kurum Dışı Gelen Evrak	7.663
Gelen KEP Evrakı	16.164
Dilekçe	32.819
TOPLAM GELEN EVRAK SAYISI	201.357
GİDEN EVRAK FÖYÜ	
Kurum İçi Giden Evrak	117.379
Harici Kurum İçi Giden Evrak	21.169
Kurum Dışı Giden Evrak	58.053
Harici Kurum Dışı Giden Evrak	3.574
Olur-Uygunluk Evrakı	1.539
İptal Evrakı	308
TOPLAM GİDEN EVRAK SAYISI	202.022
FORMLAR FÖYÜ	
İzin Talep Formu	17.978
Araç Talep Formu	1.132
Basımevi İş İstek Formu	402
Bakım-Onarım Talep Formu	-
TOPLAM FORM SAYISI	19.512
GENEL TOPLAM	422.891

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
2- Kurumsal kalite yönetim anlayışını ve insan kaynaklarını geliştirmek	Hedef-1.4 Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının beş yıl içinde teknolojik araç ve gereçlerle donatılması
	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. (%)
2025	Personel Giderleri	23.205.000,00	23.049.347,00	23.049.347,00	99	99
	Sos. GÜv. Kurum. Devlet Primi Gid.	3.117.000,00	3.117.000,00	2.919.295,81	92	92
	Yolluk Ödemeleri	114,000,00	114,000,00	112.840,50	99	99
	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	632.000,00	632.000,00	493.577,86	99	99
	Cari Transferler					
	Sermaye Giderleri	25.877.000,00	25.877.000,00	25.069.512,85	99	99
	TOPLAM	52.945.000,00	52.945.000,00	51.644.574,02	99	99

BÜTÇE GELİRLERİ

2025 MALİ YILI	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ (TL)	GERÇEKLEŞME TOPLAMI (TL)	GERÇEKLEŞME ORANI (%)
Bütçe Giderleri Toplamı	75.514.766,18	74.353.921,85	99
01 – Personel Giderleri	23.205.000,00	23.049.347,00	99
02 – S.G.K. Devlet Pirimi Giderleri	3.117.000,00	2.919.295,81	99
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	23.315.766,18	23.315.766,18	99
05 – Cari Transferler			
06 – Sermaye Giderleri	25.877.000,00	25.069,512,86	99

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

İdari Personelin Katıldığı Hizmet İçi Eğitim ve Toplantılar

FAALİYET TÜRÜ		
Eğitim Semineri	“Ulaknet Eğitimi ve Çalıştayı”	
Seminer		
Hizmet İçi Eğitim	Veri Güvenliği (Kurumsal ve Kişisel Verilerin Korunması) Resmi Yazışma Eğitim Kurum dışı firmalardan eğitimler	

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	2026 yılı Hedef	2025 yılı Gerçekleşen	Sapma Nedeni
1	Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi	Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak yılda en az 2 kez güncellenmesi	100	80	İçerik sorumlusunun yeterli Sayıda olmaması
2	Üniversitemiz Web tanıtımının güçlendirilerek Web sayfalarının Türkçe ve İngilizce olarak güncellenmesi	Yıl içinde Web Sayfası güncellenen ve Web Sayfası İngilizce hazırlanan birim sayısı	80	75	Gelen talepler doğrultusunda hazırlanmış olması
3	Kampüslerde akıllı kart uygulamasına geçilmesi	2025 yılı sonuna kadar uygulamanın başlatılması	2025 yılı sonu 48.500	Gerçekleşti 48.428	Uygulama ile ilgili yatırım çalışmaları bitirilmiştir.
4	Kampüs güvenlikleri için kamera teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi	2025 yılı sonuna kadar teknolojik alt yapı faalleştirildi.	2024 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
- Bilgiye erişimin, bilgi kaynağına ulaşımın her zaman, her yerde mümkün olması
- Pandemi gibi olumsuz gelişen şartlarda hızlı çözüm getirebilme ve hızlı uyum sağlayabilme özelliğine sahip olması
- Personel bilgi ve deneyimlerinden azami faydalanılabiliyor olması
- ULAKBİM bağlantı hızı ve kalitesinin yüksek olması
- Güvenlik yazılım programlarının kullanılıyor olması
- Yazılım açısından ağırlıklı oranda dışa bağımlılığın olmaması
- Network açısından dışa bağımlılığın olmaması
- Tüm birimler arasında e-yazışma sistemi, telefon ve fiber internet yoluyla güçlü bir iletişim altyapısının olması
- Donanım açısından dışa bağımlılığın olmaması
- KVK Kalite Belgesine ve Akreditasyonuna sahip olması

B - ZAYIFLIKLAR

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

FIRSATLARIMIZ

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

TEHDİTLER

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

C - DEĞERLENDİRME

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

D - ÖNERİ VE TEDBİRLER

2020 yılı için hazırlanan bu faaliyet raporu; mali ve fiziki kaynaklar açısından birimimizin durum analizi niteliğindedir. Üniversitemizin çağın gerektirdiği evrensel kalite düzeyine ulaşabilmesi için plan ve projelerimizin tamamlanarak faaliyete geçirilmesi, üniversitemiz birimlerinin teknolojik altyapılarının 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 güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31 /12/ 2025

Mühendis Çağrı KOCABIYIK
Bilgi İşlem Daire Başkanı V.



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

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

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

HAZIRLAYAN

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