

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim Adı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Düzenlendiği Ay/Yıl: 10/2024

BİLGİ SİSTEMLERİ ENVANTERİ*

Sıra	Bilgi Sistemini Kullanan Alt Birim	Bilgi Sisteminin Adı	Bilgi Sisteminin Kaynağı**	Bilgi Sisteminin Donanımları	Bilgi Sisteminden Yetkili/Sorumlu Olan Personelin Adı-Soyadı	Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyete/Göreve İlişkin Açıklama
1	*Kültür Hizmetleri Birimi *Spor Hizmetleri Birimi *Beslenme Hizmetleri Birimi *Sağlık ve Sosyal Hiz. Birimi *Taşınır Kayıt Kontrol Birimi *İdari ve Mali İşler Birimi	EBYS	Satın Alınmış.		*Timuçin DOĞAN *Dudu TUNÇ *Fatma IŞIK *Kübra DİNDAR *Özlem KARTOPU *Mehtap SÖĞÜT *Cengiz MERT *Özlem BOZ *Selime UZSERT *Canan YÜZÜGÜLLÜ *Yasemin KARABEYOĞLU *Gülay GÖL *Zafer ADANIR *Koray İRDELP *Lale ÇİÇEK *Havva ÖZBEK *Burak MOĞULKOÇ *Tayfun ŞİMŞEK *Filiz EL *Süleyman M.İŞÇEN *Gülşah ÇAKIR	Gerek kurum içi birimler arası yazışmaları,gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaları bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak; *Yazışmaların standartlaşması, *Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması, *Harcama emek,zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi *Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi hedeflenmektedir.
2	İdari ve Mali İşler Birimi	MYS	Dış kurumların yönetiminde.		*Timuçin DOĞAN *Cengiz MERT *Gülay GÖL *Zafer ADANIR *Lale ÇİÇEK *Burak MOĞULKOÇ *Gülşah ÇAKIR	Elektronik belge kurgusu aracılığıyla harcama sürecinden başlatılarak, kamu idareleri muhasebe birimlerine ait iş ve işlemlerin süreç odaklı bir yaklaşımla mükerrer veri girişi engellenerek otomatik kayıt yapılabilmesi amacı ile geliştirilmiştir.
3	İdari ve Mali İşler Birimi	EKAP	Dış kurumların yönetiminde.		Timuçin DOĞAN SKS Daire Başkanı	KİK Kapsamında yapılan ihalelerde bu Kanunun 13.maddesi hükümleri saklı kalmak üzere, ilan ,ihale dökümanlarının hazırlanması ve verilmesi, katılım ve yeterliğe ilişkin belgelerin sunulması tekliflerin hazırlanması,sunulması ve değerlendirilmesi, ihalenin karara bağlanması ve onaylanması, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi ve sözleşmenin imzalanması gibi ihale süreciyle ilgili aşamalar ile her türlü bildirimleri kısmen veya tamamen, kurum tarafından oluşturulan Elektronik Kamu Alımları platformu üzerinden gerçekleştirebilir.
4	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	KBS	Dış kurumların yönetiminde.		*Timuçin DOĞAN *Özlem KARTOPU *S.Murat İŞÇEN *Filiz EL	Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışını sağlamaktadır.
5	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sekreterlik Hizmetleri	Kamu Tech	Satın Alınmış.		Esmâ Canan YÜZÜGÜLLÜ	4D Personelin çalışma ,izin ve rapor günlerinin girildiği aylık puantaj hesaplarının yapıldığı programdır.
6	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sekreterlik Hizmetleri	Kamu Tech	Satın Alınmış.		Esmâ Canan YÜZÜGÜLLÜ	Universite bünyesinde görev yapmakta olan tüm personellerin birimler bazında izin ve raporlarının kaydedilip takip edildiği programdır.

HAZIRLAYAN
Özlem BOZ
Sürekli İşçi

Selime UZSERT
Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN
Timuçin DOĞAN
S.K.S.Daire Bşk

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim:
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: 10/2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: EBYS

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Gerek kurum içi birimler arası yazışmaları, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaları bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak; *Yazışmaların standartlaşması, *Yazışmaların sevk ,paraf ve onay sürelerinin kısaltılması , *Harcanan emek,zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi *Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi hedeflenmektedir.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız)	*Satın Alınmış.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	*Timuçin DOĞAN *Dudu TUNÇ *Fatma IŞIK *Kübra DİNDAR *Özlem KARTOPU *Mehtap SÖĞÜT *Cengiz MERT *Özlem BOZ *Selime UZSERT *Canan YÜZÜGÜLLÜ *Yasemin KARABEYOĞLU *Gülay GÖL *Zafer ADANIR *Koray İRDELP *Lale ÇİÇEK *Havva ÖZBEK *Burak MOĞULKOÇ *Tayfun ŞİMŞEK *Filiz EL *Süleyman M.İŞÇEN *Gülşah ÇAKIR
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistemde yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

<p>Bilgi Sisteminin Sürekliliği (<i>Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.</p>
<p>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (<i>Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlediği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.</i>)</p>	
<p>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme</p> <p>a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır.</p> <p>b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.</p>	<p>Bilgi sistemine veri girişi her personel tarafından Sicil numarası ve şifre ile sağlanmaktadır.</p>
<p>Bilgi Sistemine Erişim (<i>Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin;</i></p> <p>a) İnternet üzerinden erişim,</p> <p>b) İnternet üzerinden erişim,</p> <p>c) Diğer (açıklayınız))</p>	<p>İnternet üzerinden erişim.</p>

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi <i>(Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktuların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)</i>	Sisteme giriş her personelin sicil numarası ile olmaktadır.Hatalı giriş yapıldığında sisteme yapılan hatalı girişler ve girişin hangi IP üzerinden olduğu uyarı mesajı olarak çıkmaktadır.
---	--

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi *(Yukarıda yer alan ön değerlendirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)*

EBYS Sistemi üzerinden yetkilendirilen personele erişim sağlandığından personelin görev tanımları ve iş alanlarına göre evrak tanzimi yapılmaktadır. Evrak yazım ,havale işlemleri daha seri bir şekilde yapılmakta, arşivleme konusunda ve evrakların dizine ayrılmasında dosyalanan evraklara erişimde kolaylık sağlanmaktadır.

Hazırlayan:

Özlem BOZ
Sürekli İşçi
Selime UZSERT
Birim Sorumlusu

Onaylayan:

Timuçin DOĞAN
S.K.S.Daire Bşk.

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı hazırlanacaktır.*

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim:
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: 10/2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: MYS

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler <i>(Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)</i>	Elektronik belge kurgusu aracılığıyla harcama sürecinden başlatılarak, kamu idareleri muhasebe birimlerine ait iş ve işlemlerin süreç odaklı bir yaklaşımla mükerrer veri girişi engellenerek otomatik kayıt yapılabilmesi amacıyla geliştirilmiştir.
Bilgi Sisteminin Kaynağı <i>(Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))</i>	*Dış kurumların yönetiminde.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel <i>(Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)</i>	*Timuçin DOĞAN *Cengiz MERT *Gülray GÖL *Zafer ADANIR *Lale ÇİÇEK * Burak MOĞULKOÇ *Gülşah ÇAKIR
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu <i>(Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)</i>	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

<p>Bilgi Sisteminin Sürekliliği (<i>Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanıüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.</p>
<p>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (<i>Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl</i></p>	
<p>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Giriş / Yetkilendirme</p> <p>a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır.</p> <p>b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.</p>	<p>Bilgi sistemine veri girişi her personel tarafından Sicil numarası ve şifre ile sağlanmaktadır.</p>
<p>Bilgi Sistemine Erişim (<i>Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin;</i></p> <p>a) İnternet üzerinden erişim,</p> <p>b) İnternet üzerinden erişim,</p> <p>c) Diğer (açıklayınız))</p>	<p>İnternet üzerinden erişim.</p>

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi <i>(Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktuların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme önlemleri açıklanacaktır.)</i>	
--	--

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi *(Yukarıda yer alan ön değerlendirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)*

Hazırlayan: Özlem BOZ Selime UZSERT Sürekli İşçi
Onaylayan: Timuçin DOĞAN S.K.S.Daire Bşk. Birim Sorumlusu

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı hazırlanacaktır.*

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim:
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: 10/2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: KBS

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Harcama ve muhasebe birimlerinin mali işlemlerini bir otomasyon sistemi içinde toplamak suretiyle harcamayı tahakkuk ettiren harcama birimleri ile ödemeyi gerçekleştiren muhasebe birimleri arasında güvenli, hızlı ve elektronik ortamda bilgi akışını sağlamaktadır.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))	*Dış kurumların yönetiminde.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	*Timuçin DOĞAN *Özlem KARTOPU *S.Murat İŞÇEN *Filiz EL
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

Bilgi Sisteminin Sürekliliği (Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.)	Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.
Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.)	
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.	
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İnternet üzerinden erişim.
Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi (Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktılarının yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)	

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi (Yukarıda yer alan ön değerlendirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)

Hazırlayan:

Özlem BOZ Selime UZSERT
Sürekli İşçi Birim Sorumlusu

Onaylayan:

Timuçin DOĞAN
S.K.S.Daire Bşk.

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı hazırlanacaktır.*

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim:
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: 10/2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: EKAP

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	KİK kapsamında yapılan ihalelerde bu Kanunun 13.maddesi hükümleri saklı kalmak üzere, ilan, ihale dökümanlarının hazırlanması ve verilmesi, katılım ve yeterliğe ilişkin belgelerin sunulması tekliflerin hazırlanması,sunulması ve değerlendirilmesi, ihalenin karara bağlanması ve onaylanması, kesinleşen ihale kararlarının bildirilmesi ve sözleşmenin imzalanması gibi ihale süreçleriyle ilgili aşamalar ile her türlü bildirimleri kısmen veya tamamen, kurum tarafından oluşturulan Elektronik Kamu Alımları platformu üzerinden gerçekleştirilebilir.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))	*Dış kurumların yönetiminde.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Timuçin DOĞAN SKS Daire Başkanı
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistemde yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.
Bilgi Sisteminin Sürekliliği (Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.)	Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.

Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.)	
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.	Sisteme giriş Daire Başkanına tanımlanmış olup, Başkanlık olarak tek bir kullanıcı adı ve şifre ile erişim sağlanmaktadır. Sistemi tahakkuk birimi kullanmaktadır.
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İntranet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İnternet üzerinden erişim.
Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi (Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme işlemleri açıklanacaktır.)	

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi (Yukarıda yer alan ön değerlendirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)

Hazırlayan: Özlem BOZ Selime UZSERT
Sürekli İşçi Birim Sorumlusu
"Bu rapor birimae görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı hazırlanacaktır.

Onaylayan: Timuçin DOĞAN
S.K.S.Daire Bşk.

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim:
Raporun Düzenlendiği Ay/Yılı: 10/2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: KAMUTECH

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ON DEĞELENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler <i>(Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)</i>	4D personelin çalışma izin ve rapor günlerinin girildiği aylık puantaj hesaplarının yapıldığı program.
Bilgi Sisteminin Kaynağı <i>(Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))</i>	*Kurum bünyesinde geliştirilmiş.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel <i>(Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)</i>	Esma Canan YÜZÜGÜLLÜ
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu <i>(Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)</i>	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

<p>Bilgi Sisteminin Sürekliliği (<i>Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır. Sistemin donanımı bakımı yetkili personeller tarafından sağlanmaktadır.</p>
<p>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (<i>Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Sistemde oluşabilecek açıklar kimlik ve kullanıcı bilgilerinde oluşacak sıkıntılar,sistem güncellemeleri ,yetkili personeller tarafından sağlanmaktadır.</p>
<p>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Giriş / Yetkilendirme</p> <p>a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır.</p> <p>b)Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.</p>	<p>Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilen personel bilgi sistemine tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapmaktadır.</p>
<p>Bilgi Sistemine Erişim (<i>Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin;</i></p> <p>a) İnternet üzerinden erişim,</p> <p>b) İnternet üzerinden erişim,</p> <p>c) Diğer (açıklayınız))</p>	<p>İnternet üzerinden erişim.</p>

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi <i>(Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)</i>	Bilgi sistemine kaydedilen verilerin hatalı ve yanlış girilmesi halinde sistemi inceleyen ve kontrol eden yetkili personeller tarafından yanlış veri girişi yapan personele bilgi verilmekte, yapılan yanlış giriş silinip ilgili personel tarafından düzeltilmiş veri girişi yapılmaktadır.Sistem otomatik düzeltmeler yapmamaktadır.
---	--

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi *(Yukarıda yer alan ön değerlendirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)*

Sistemde sorun yaratacak risk bulunmamaktadır.

Hazırlayan: Özlem BOZ Sürekli İşçi <i>*Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı hazırlanacaktır.</i>	Selime UZSERT Birim Sorumlusu	Onavlavan: Timuçin DOĞAN S.K.S.Daire Bşk.
--	----------------------------------	--

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Alt Birim:
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: 10/2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: KAMUTECH

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Üniversite bünyesinde görev yapmakta olan tüm personellerin birimler bazında izin ve raporlarının kaydedilip takip edildiği programdır.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))	*Kurum bünyesinde geliştirilmiş.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Eσμα Canan YÜZÜGÜLLÜ
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

Bilgi Sisteminin Sürekliliği (<i>Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.</i>)	Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır. Sistemin donanımı bakımı yetkili personeller tarafından yürütülmektedir.
Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (<i>Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.</i>)	Sistemde oluşabilecek açıklar kimlik ve kullanıcı bilgilerinde oluşacak sıkıntılar,sistem güncellemeleri ,yetkili personeller tarafından sağlanmaktadır.
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.	Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilen personel bilgi sistemine tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapmaktadır.
Bilgi Sistemine Erişim (<i>Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin;</i> a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İnternet üzerinden erişim.

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi <i>(Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktılarının yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)</i>	Bilgi sistemine kaydedilen verilerin hatalı ve yanlış girilmesi halinde sistemi inceleyen ve kontrol eden yetkili personeller tarafından yanlış veri girişi yapan personele bilgi verilmekte, yapılan yanlış giriş silinip ilgili personel tarafından düzeltilmiş veri girişi yapılmaktadır.Sistem otomatik düzeltmeler yapmamaktadır.
---	--

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi <i>(Yukarıda yer alan ön değerlendirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)</i>
Sistemde sorun yaratacak risk bulunmamaktadır.

Hazırlayan: Özlem BOZ Selime UZSERT
Onaylayan: Timuçin DOĞAN
Sürekli İsci Birim Sorumlusu S.K.S.Daire Bsk.
**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı hazırlanacaktır.*