

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
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
2	İdari ve Mali İşler Birimi	MYS	Dış kurumların yönetiminde.		*Timuçin DOĞAN *Cengiz MERT *Gülay GÖL *Zafer ADANIR *Lale ÇİÇEK * Burak MOĞULKOÇ *Gülşah ÇAKIR
3	İdari ve Mali İşler Birimi	EKAP	Dış kurumların yönetiminde.		Timuçin DOĞAN SKS Daire Başkanı
4	Taşınır Kayıt Kontrol Birimi	KBS	Dış kurumların yönetiminde.		*Timuçin DOĞAN *Özlem KARTOPU *S.Murat İŞÇEN *Filiz EL
5	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sekreterlik Hizmetleri	Kamu Tech	Satın Alınmış.		Esmâ Canan YÜZÜGÜLLÜ

6	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sekreterlik Hizmetleri	Kamu Tech	Satın Alınmış.		Esmâ Canan YÜZÜGÜLLÜ
Hazırlayan	Özlem BOZ	Selime UZSERT Birim Sorumlusu	Sürekli İşçi	Onaylayan DOĞAN	Başka

*Birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri yazılacaktır.

**Bilgi Sisteminin Kaynağı

- Kurum bünyesinde geliştirilmiştir
- Satın alınmış ve değiştirilmiştir
- Satın alınmış, ancak değiştirilmemiştir
- Dış kurumların yönetimindedir (açıklayınız)
- Diğer (açıklayınız)

Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyete/Göreve İlişkin Açıklama
<p>Gerek kurum içi birimler arası yazışmaları,gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaları bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak;</p> <p>*Yazışmaların standartlaşması, *Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması, *Harcanan emek.zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi *Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi hedeflenmektedir.</p>
<p>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.</p>
<p>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 gerçekleştirilebilir.</p>
<p>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.</p>
<p>4D Personelin çalışma ,izin ve rapor günlerinin girildiği aylık puantaj hesaplarının yapıldığı programdır.</p>

Üniversite bünyesinde görev yapmakta olan tüm personellerin birimler bazında izin ve raporlarının kaydedilip takip edildiği programdır.

**Timuçin
SKS Daire**

ını

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

B

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler <i>(Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)</i>
Bilgi Sisteminin Kaynağı <i>(Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir.</i> a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel <i>(Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)</i>
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu <i>(Kullanıcıları yönlendirmek, bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı, sistemde yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)</i>

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 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))

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 yöntemleri açıklanacaktır.)

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi *(Yukarıda yer alan ön değerle riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)*

EBYS Sistemi üzerinden yetkilendirilen personele erişim sağlandığından işlemleri daha seri bir şekilde yapılmakta, arşivleme konusunda ve evrak

Hazırlayan: Özlem BOZ **Selime UZSERT**
Sürekli İşçi
Birim Sorumlusu

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanı hazırlanacaktır.*

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

AÇIKLAMALAR	
Gerek kurum içi birimler arası yazışmaları, gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmaları bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayarak; standartlaşması, sürelerinin kısaltılması , maliyetlerinden tasarruf edilmesi hedeflenmektedir.	*Yazışmaların *Yazışmaların sevk ,paraf ve onay *Harcanan emek,zaman ve kırtasiye *Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi
*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	
Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.	

Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.

Bilgi sistemine veri girişi her peronel tarafından Sicil numarası ve şifre ile sağlanmaktadır.

İnternet üzerinden erişim.

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.

İndirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen

ı personelin görev tanımları ve iş alanlarına göre evrak tanzimi yapılmaktadır. Evrak yazım ,havale ların dizine ayrılmasında dosyalanan evraklara erişimde kolaylık sağlanmaktadır.

Onaylayan
DOĞAN

Timuçin
SKS Daire Başkanı

ilan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı

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

BİL

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI

Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)

Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir.

- Kurum bünyesinde geliştirilmiş,
- Satın alınmış ve değiştirilmiş,
- Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş,
- Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız)
- Diğer (açıklayınız)

Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)

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.)

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 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))

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi

(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.)

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi (Yukarıda yer alan ön değerlendirilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)

Hazırlayan: Özlem BOZ

Selime UZSERT

Sürekli İşçi

Birim Sorumlusu

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılmak üzere hazırlanacaktır.*

*Gİ SİSTEMİ RAPORU *

AÇIKLAMALAR

Elektronik belge kursu 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.

*Dış kurumların yönetiminde.

*Timuçin DOĞAN

*Cengiz MERT

*Gülay GÖL

ADANIR

*Zafer

*Lale ÇİÇEK

* Burak MOĞULKOÇ

*Gülşah ÇAKIR

Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.

Bilgi sistemine veri girişi her peronel tarafından Sicil numarası ve şifre ile sağlanmaktadır.

İnternet üzerinden erişim.

*ıdırme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit
ır.)*

Onaylayan
Timuçin DOĞAN

SKS Daire Başkanı

ulan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı

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

BİL

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI

Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)

Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir.

- Kurum bünyesinde geliştirilmiş,
- Satın alınmış ve değiştirilmiş,
- Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş,
- Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız)
- Diğer (açıklayınız)

Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)

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.)

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 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))

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi

(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.)

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi (Yukarıda yer alan ön değerlendirilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)

Hazırlayan: Özlem BOZ

Selime UZSERT

Sürekli İşçi

Birim Sorumlusu

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılmak üzere hazırlanacaktır.*

İSİSTEMİ RAPORU *

AÇIKLAMALAR

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 sağlanmaktadır.

*Dış kurumların yönetiminde.

*Timuçin DOĞAN

*Özlem KARTOPU

*S.Murat İŞÇEN

EL

*Filiz

Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.

İnternet üzerinden erişim.

*ıdırme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit
ır.)*

Onaylayan
Timuçin DOĞAN

SKS Daire Başkanı

ulan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı

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

BİL

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI

Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)

Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir.

- Kurum bünyesinde geliştirilmiş,
- Satın alınmış ve değiştirilmiş,
- Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş,
- Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız)
- Diğer (açıklayınız)

Bilgi Sisteminin Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)

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.)

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 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))

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi

(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.)

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi (Yukarıda yer alan ön değerleri
edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)

Hazırlayan: Özlem BOZ

Selime UZSERT

Sürekli İşçi

Birim Sorumlusu

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılmak üzere hazırlanacaktır.*

İHALE SİSTEMİ RAPORU *

AÇIKLAMALAR

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.

*Dış kurumların yönetiminde.

Timuçin DOĞAN SKS Daire Başkanı

Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır.

Sisteme giriş Daire Başkanına tanımlanmış olup, Başkanlık olarak tek bir kullanıcı adı ve şifre ile erişim sağlanmaktadır. Sistemi tahakkuk birimi kullanmaktadır.

İnternet üzerinden erişim.

*ıdırme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit
ır.)*

Onaylayan
DOĞAN

Daire Başkanı

Timuğın
SKS

ulan gerek Üniyersitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı

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

BİL

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI

Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)

Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir.

- Kurum bünyesinde geliştirilmiş,
- Satın alınmış ve değiştirilmiş,
- Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş,
- Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız)
- Diğer (açıklayınız)

Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)

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.)

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 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))

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi

(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.)

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi (Yukarıda yer alan ön değerleri edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)

Sistemde sorun yaratacak risk bulunmamaktadır.

Hazırlayan: Özlem BOZ

Selime UZSERT

Sürekli İşçi

Birim Sorumlusu

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılmak üzere hazırlanacaktır.*

4D SİSTEMİ RAPORU *

AÇIKLAMALAR

4D personelin çalışma izin ve rapor günlerinin girildiği aylık puantaj hesaplarının yapıldığı program.

*Kurum bünyesinde geliştirilmiş.

Esmâ Canan YÜZÜGÜLLÜ

Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır. Sistemin donanımı bakımı yetkili personeller tarafından sağlanmaktadır.

Sistemde oluşabilecek açıklar kimlik ve kullanıcı bilgilerinde oluşacak sıkıntılar,sistem güncellemeleri ,yetkili personeller tarafından sağlanmaktadır.

Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilen personel bilgi sistemine tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapmaktadır.

İnternet üzerinden erişim.

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.

*ıdırme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit
ır.)*

Onaylayan
DOĞAN

Başkanı

Timuçin
SKS Daire

ulan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı

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

BİL

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI

Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)

Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir.

- Kurum bünyesinde geliştirilmiş,
- Satın alınmış ve değiştirilmiş,
- Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş,
- Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız)
- Diğer (açıklayınız)

Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)

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.)

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 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))

Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi

(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.)

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi (Yukarıda yer alan ön değerleri edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)

Sistemde sorun yaratacak risk bulunmamaktadır.

Hazırlayan: Özlem BOZ

Selime UZSERT

Sürekli İşçi

Birim Sorumlusu

**Bu rapor birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılmak üzere hazırlanacaktır.*

İGİ SİSTEMİ RAPORU *

AÇIKLAMALAR

Üniversite bünyesinde görev yapmakta olan tüm personellerin birimler bazında izin ve raporlarının kaydedilip takip edildiği programdır.

*Kurum bünyesinde geliştirilmiş.

Esma Canan YÜZÜGÜLLÜ

Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır.

Bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen veriler yedek veri olarak depolanmaktadır. Sistemin donanımı bakımı yetkili personeller tarafından yürütülmektedir.

Sistemde oluşabilecek açıklar kimlik ve kullanıcı bilgilerinde oluşacak sıkıntılar,sistem güncellemeleri ,yetkili personeller tarafından sağlanmaktadır.

Daire Başkanlığı tarafından yetkilendirilen personel bilgi sistemine tanımlanan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapmaktadır.

İnternet üzerinden erişim.

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.

*ıdırme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit
ır.)*

Onaylayan
Timuçin DOĞAN

SKS Daire Başkanı

ulan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri için ayrı ayrı