



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

2017 FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



İÇİNDEKİLER

I. GENEL BİLGİLER	4
A. MİSYON VE VİZYON	4
1. Misyon (Özgörev)	4
2. Vizyon (Uzgörü)	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4-9
C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	10
1. Fiziksel Yapı	10
2. Teşkilat Yapısı	11
3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	11-76
4. İnsan Kaynakları	76
5. Sunulan Hizmetler	77-83
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	84
II. AMAÇ VE HEDEFLER	85
A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	85
B. TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER	85-86
C. DİĞER HUSUSLAR.....	86
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	86
A. MALİ BİLGİLERİ	87
A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları	87
A.1.1. Bütçe Giderleri	87
A.1.1.1.Bütçe Giderleri Tablosu.....	87
A.1.1.2.Bütçe Ödenek Ve Harcamalar Tablosu	88
A.1.1.3.Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri Tablosu	88
A.1.1.4.Personel Giderleri Tablosu	88
A.1.1.5.Mal ve Hizmet Alım Giderleri Tablosu	89
A.1.1.6 Sermaye Giderleri Tablosu	89
B. PERFORMANS BİLGİLERİ.....	89
B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	89
B.2 – Performans Sonuçları Tablosu	89
B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi	89
B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	891
IV .KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	90
A-ÜSTÜNLÜKLER	90
B-ZAYIFLIKLAR	90
C-DEĞERLENDİRMELER	91
V - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	91
VI – EKLER.....	92

Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak yapımız
"Yazılım ve Veritabanı",
"Sunucu Sistemler",
"Network-Ağ Hizmetleri",
"Kullanıcı Destek Hizmetleri",
"Web Sitesi Hizmetleri",
"İdari ve Mali Hizmetler"

ana çalışma alanlarına göre örgütlenmiş durumdadır.

Başkanlığımızda gerekli bilgi ve tecrübe donanımına sahip olan akademik uzman, mühendis, programcı, çözümleyici, tekniker, teknisyen ve memur kadrosunda çalışanlarımız bulunmaktadır.

Uludağ Üniversitesi için belirlenen 3. Nesil Üniversite vizyonu, bilişim altyapısı anlamında da desteklenmesi gereken bir hedeftir. Gerek eğitim ve öğretim gerekse araştırma ve teknoloji üretimi bilişim teknolojisiyle desteklenmek ve bu alandaki yetişmiş uzmanlarla işbirliği yapmak bir zorunluluktur. Bu işbirliğine uygun bir bakış açısı ile bilişim altyapısını planlamak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak önceliğimizdir. Üniversitenin araştırmacılarına yönelik olarak birimimizdeki akademik ve idari personelin bu konudaki katkısını arttırmayı ve akademik faaliyetlerde işbirliği ve katkı yapmayı hedefliyoruz.

Üniversitenin Bilgi Teknolojileri ile ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını yaygınlaştırmak, alınan veya geliştirilen teknoloji hizmetlerini öğrenci ve öğretim üyelerinin kullanımına sunmak yoluyla; 3. Nesil Üniversite vizyonuna katkıda bulunmaktayız.

Üniversitemizin bilişim, iletişim ve dijital güvenlik ihtiyaçları doğrultusundaki satınalmaların pek çoğu ve ihtiyaç duyulan yazılım lisanslarının tümü Başkanlığımız aracılığıyla yapılmaktadır.

Mustafa DOĞAN
Bilgi İşlem Daire
Başkan V.

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

1. Misyon (Özgörev)

Misyonumuz; dünyanın saygın üniversitelerinin bilgi işlem birimleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmektir"

2. Vizyon (Uzgörü)

Türkiye'deki üniversiteler arasında bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen hizmet kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıralara yerleşmek; Teknolojiyi yakından izleyerek, üniversitemizin bilgi işlem sistemini yürütmek, eğitim, öğretim ve araştırmalara destek sağlamak, Üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini eksiksiz olarak yerine getirmektir.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı, 21.11.1983 tarih ve 18288 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 124 sayılı kanun hükmündeki kararnamenin 34. maddesi uyarınca kurulmuştur. Başkanlığımız Daire Başkanı emrinde uzman, mühendis, programcı, çözümleyici, tekniker ve sistem operatörlerinden oluşmaktadır.

1.Yetki

1- Görevin Adı: Bilgi İşlem Daire Başkanı

2. Görev

Görevin Kısa Tanımı: Üniversitenin Bilgi Teknolojileri ile ilgili İhtiyaçlarını tespit etmek, bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını

sağlamak, alınan veya geliştirilen teknoloji hizmetlerini öğrenci ve öğretim üyelerinin kullanımına sunmak ve yaygınlaştırılmasını sağlamaktır.

3. Sorumluluk

1. Bilgi İşlem hizmetleri alanlarında verim artırıcı nitelikte yazılım çözümlerini kendi bünyesinde bulunan insan kaynaklarıyla gerçekleştirmek.

2. Kullanıcıların bilgi ve iletişim teknolojilerini doğru kullanması için gerekli dokümantasyon ve eğitimlerin hazırlanması ve bunların kullanıcıya ulaştırılmasını sağlamak. Kanuni dayanak belirtilerek ayrıntılı bilgi verilir.

3. Kullanıcıların temel altyapı ve erişim servisleri ile ilgili sorunlarını çözmek ve destek hizmetlerini yürütmek.

4. Bilgisayar ağları ve çevrimiçi kaynakların kullanım politikalarını hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak.

5. Üniversite kampusu içinde ve dışında elektronik iletişimin kesintisiz olarak devam etmesini sağlamak.

6. Üniversite birimlerinin ve kullanıcıların elektronik verilerini güvenli ortamlarda tutmak.

7. Kurum içi bilgisayar kullanım eğitimlerine ve Üniversite bilişim eğitimlerine bünyesindeki teknik elemanlarla katkı sağlamak.

8. Bilişim alt birimleri arasında koordinasyonu sağlamaktır.

2- Görevin Adı: Bilgi İşlem Şube Müdürü

a. Görevin Kısa Tanımı: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın teknik ve idari işlerini, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yapmak.

b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Yönetim Fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak şubenin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. İdari Birimlere ait işlerin yapılması ve güncellenmesi için gelen iş taleplerini değerlendirmek, kabul edilen işleri ilgili şube personeline iletmek, işin yürütülme sürecini takip etmek ve talebe yanıt vermek,
3. Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığını temsil etmek,
4. Öğrenci İşleri Otomasyonu ile ilgili sorunları takip etmek, çözümünü sağlamak,
5. Toplantılarda ve ilgili yerlerde şubeyi temsil etmek,
6. Yapılan işlerle ilgi gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı' na sunmak,
7. Sorumluluğunda bulunan sunucularla ilgili şifre ve yetkilendirme işlemlerini takip etmek, şifrelerin bir kopyasını daire başkanına teslim etmek,
8. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri koordineli bir şekilde yürütülmektedir..

3- Görevin Adı : Yazılım ve Veritabanı Personeli

a. Görevin Kısa Tanımı: Üniversite içinde gereksinim duyulan yazılımları gerçekleştirmek, proje olarak başlatılan yazılımları yürütmek, sistem analizi ve veritabanı uygulamaları yapmak.

b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Öğrenci işleri otomasyon yazılım sistemini yürütmek ve gereksinim duyulan yazılımları gerçekleştirmek.
2. İdari ve Mali işler için maaş, ek ders, döner sermaye vb. bordro programları yazmak ve yürütülmesini sağlamak.
3. İnsan kaynakları için gereksinim duyulan "personel takip", "sicil kayıtları", sorgulama, düzenleme, saklanma v.b. programların yazılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
4. Döküman yönetim sistemi yazılımları geliştirmek ve yürütmek.
5. Üniversitenin değişik birimlerinde verilen hizmetlerin yürütülmesine ilişkin veri tabanı uygulamaları ve programlarını yazmak.

4- Görevin Adı : Bilgisayar Ağ Sistemleri Yönetim Personeli

a. Görevin Kısa Tanımı: Üniversite için uygun bilgisayar ağlarını planlamak, tasarlamak, kurmak ve işletmek.

b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Bilgisayar ağ sorunları incelemek ve çözmek, ağ performansını izlemek, ağ konsol mesajlarını dikkate almak ve gerektiğinde müdahale etmek.
2. Ağ kesintilerinde acilen devreye girip sorunları çözmek, ağ cihazları üzerindeki log (kayıt bilgilerini) ve konfigürasyon bilgilerini toplamak ve arşivlemek.

3. Ana kampus binaları içersindeki fiber optik kabloların çekilmesini ve uygun yerlere dağıtım kabinlerin kurulmasını sağlamak.
4. Ana kampus dışındaki uzak birimlerin ana kampus ile bilgisayar bağlantılarını sağlamak ve performansını kontrol etmek.
5. Ağ cihazlarının düzgün çalışabilmesi için konfigürasyonlarını (Ayarlarını) yapmak güvenlik, hız ve paylaşım politikalarını belirlemek.
6. Yetkileri dâhilinde kullanacakları ağ cihazları Switchler, Routerler, VPN, Firewall, IDS/IPS) lardır.

5- Görevin Adı : Sunucu Sistemleri Yönetim Personeli

a. Görevin Kısa Tanımı: Üniversite içindeki Unix/Linux ve Windows sunucu bilgisayar sistemlerini planlamak, tasarlamak, kurmak, arşivini tutarak yedek almak, kullanım sırasında çakabilecek güvenlik açıklarını kapamak, güncel halde olabilmesi için sunucu yamalarının (patch lerinin) zamanında yapılmasını sağlamak ve işletmek.

b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Sunucu sistemler üzerinde oluşacak ve kullanım politikası belirlenmiş verilerin yedeklerini almak ve muhafaza etmek.
2. Sunucu sistemleri yöneten personeller altta yazılı olan sistemleri kullanacaklardır.
3. Mail Server, Web Server, DNS server, Application Server, Radius Server, Syslog Server, Lisans server, DHCP Server, Sertifika Server ve diğer Server sistemleri.

6- Görevin Adı : Web Tasarım ve Yönetim Personeli

a. Görevin Kısa Tanımı: Üniversite ana web sitesini en güncel teknolojileri kullanarak ve yönetilebilir tarzda hazırlamak.

b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Üniversite Web sistemini Yönetmek
2. Kullanıcılardan gelen web sayfası hazırlama ile ilgili konularda yardımcı olmak.
3. Üniversite ana web sayfasının hazırlanmasını, oluşabilecek değişikliklerin yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.

6- Görevin Adı : Kullanıcı Destek Personeli

a. Görevin Kısa Tanımı: Üniversite öğrencileri, öğretim üyeleri ve personeli tarafından gelen kişisel bilgisayar kullanım sorunları ile ilgili yönlendirmeleri yapmak, e-posta,sql ve web alanı yönetimi

b. Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Kullanıcılardan gelen destek talepleriyle ilgili yönlendirme yapmak ve çözüm bulmak
2. E-posta, sql ve web alanı taleplerini alıp, bunları tanımlamak

C. Birime İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo 1.01.3.2: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

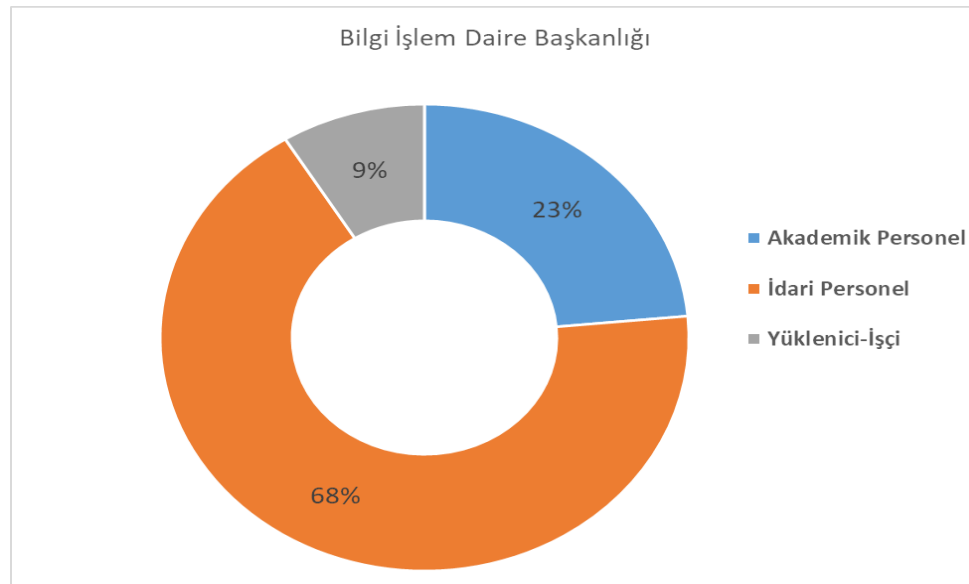
YIL	Hizmet alanı (m ²)			Toplam Kapalı Alan (m ²)
	İdari Büro	Arşiv	Diğer	
2017	981	59		1040

1.07. Hizmet Alanları

1.07.1: Hizmet Alanları

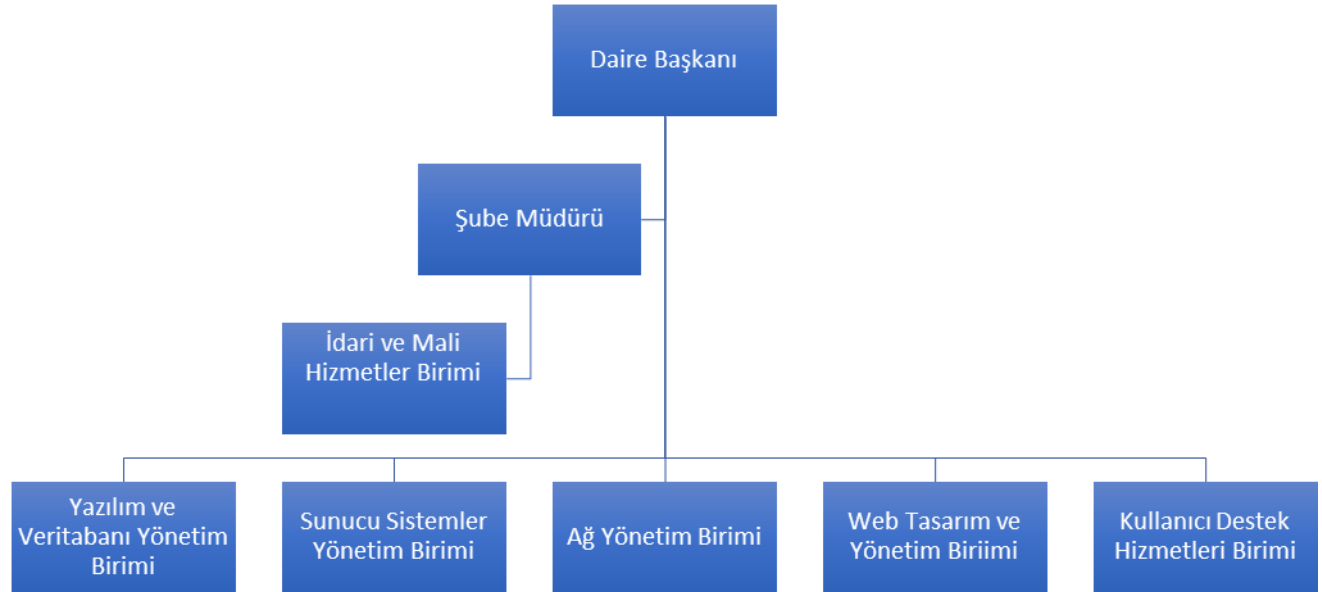
Tablo 1.07.1.1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	12	981	8
İdari Personel Hizmet Alanları	12	981	22
TOPLAM	12	981	30



2 . Teşkilat Yapısı

Birim teşkilat şeması aşağıdaki örnek şema gibi hiyerarşik yapıyı gösterecek şekilde oluşturularak örgütsel yapı hakkında bilgi verilecek.



3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3.1. Teknolojik Kaynaklar

YAZILIM HİZMETLERİ:

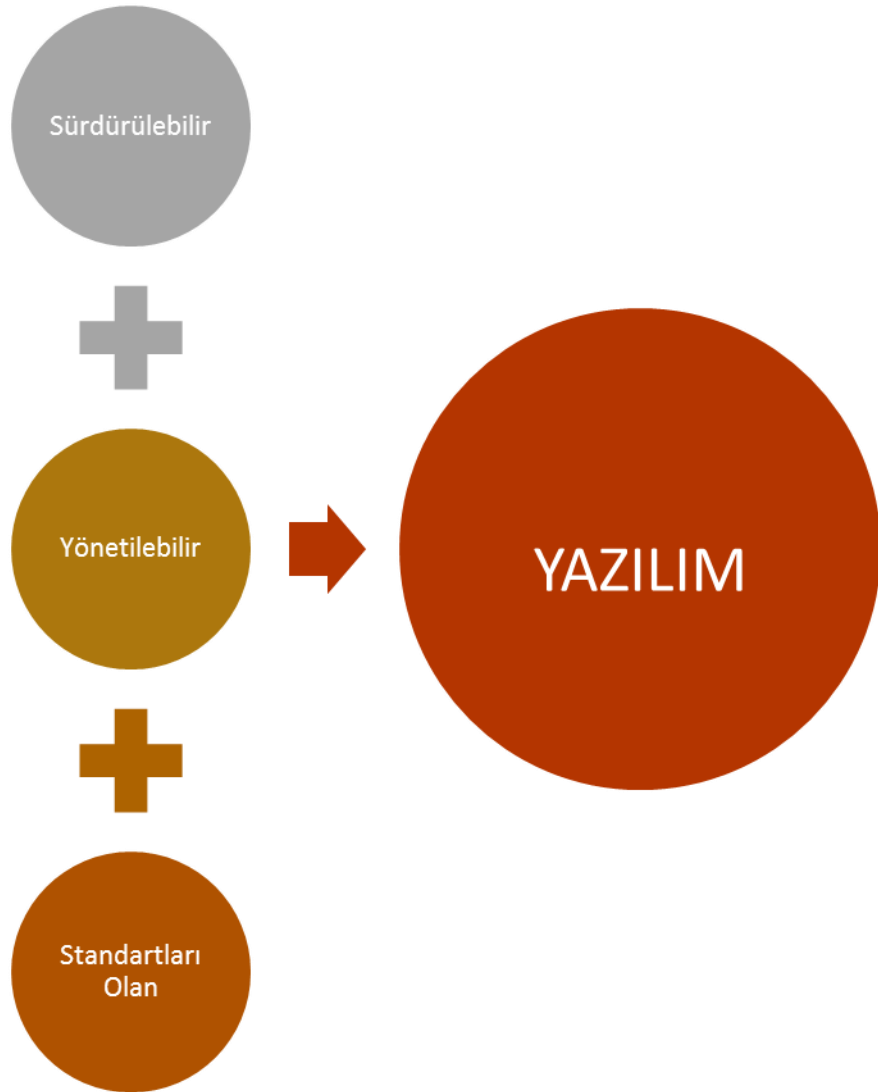
-ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ'NİN TÜM YAZILIMLARININ ENTEGRE VE BİRLİKTE "YÖNETİLEBİLİR" OLACAĞI

-İŞ VE DESTEK TALEPLERİYLE YENİ YAZILIM TALEPLERİNİN EN KISA SÜREDE CEVAPLANABİLECEĞİ

-VERİ TEKRARININ, ZAMAN VE KAYNAK İSRAFININ OLMADIĞI

-KİŞİLERE BAĞIMLI OLMAYAN; YENİ EKİP ELEMANLARININ ÜRETİME KOLAY ADAPTE OLABİLECEĞİ

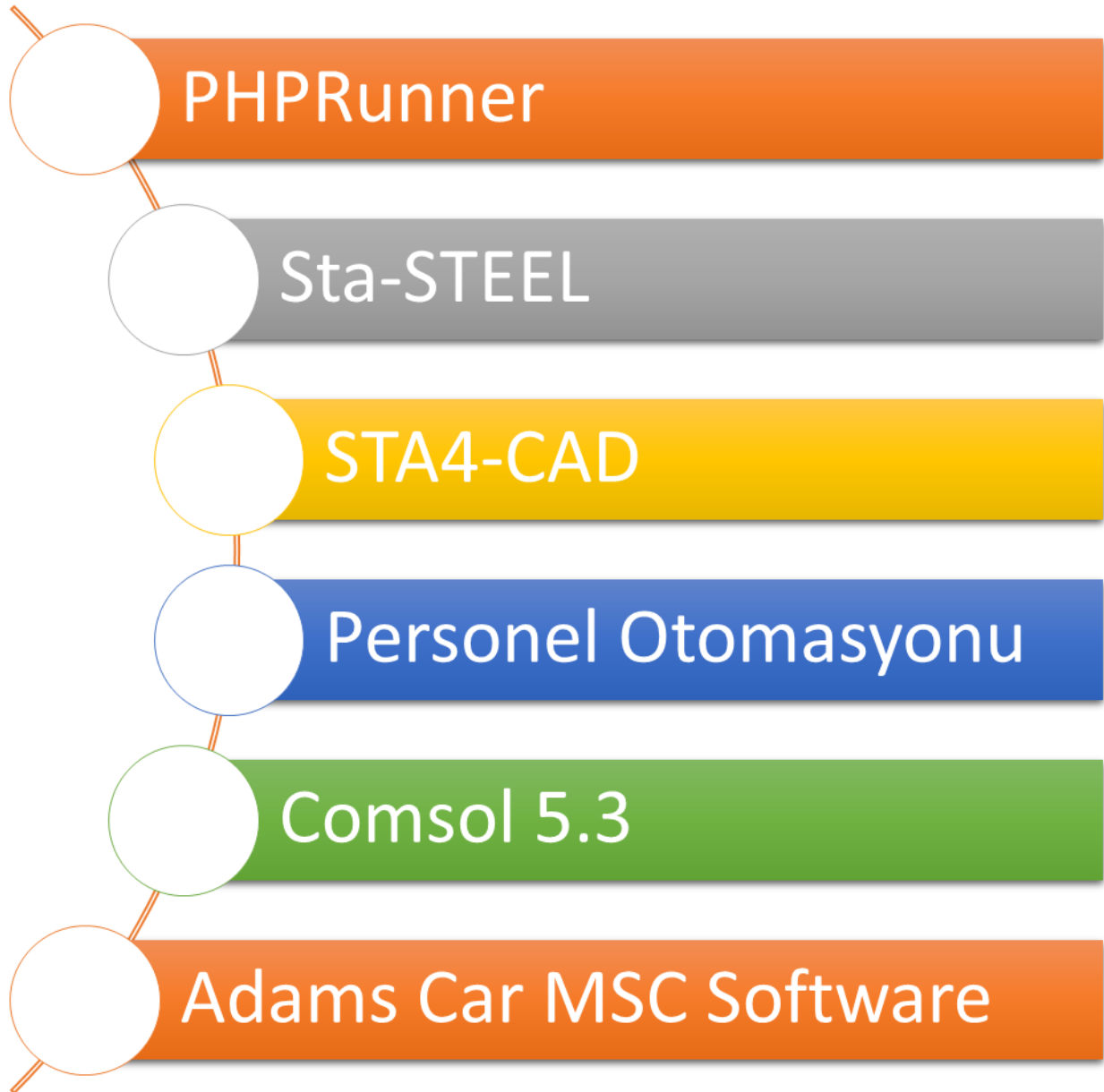
Yazılım otomasyonlarını geliştirmek öncelikli hedefimizdir.



Kullanıma Sunulan Lisanslı Bilgisayar Yazılımları



2017 Yılında Alınanlar:



2017 YILINDA YENİ YAPILAN YAZILIMLAR VEYA MEVCUT YAZILIMLARDA YAPILAN İYİLEŞTİRMELER ŞUNLARDIR:

İLAN PANOSU – LİSTE DUYURU SİSTEMİ :

Listeler halinde duyurulan sınav sonucu, sınav yeri, yerleştirme sonucu gibi bilgilerin kişi bazlı ilanını sağlar. Böylece kişilerin bilgilerinin, başkalarına gösterilmesinin önüne geçilir. Öğrenci İşleri, ilan edilecek verileri .xlsx ya da .csv uzantılı olarak sisteme aktarır. Kişilerin bilgileri ararken girmesi gereken sorgu kriteri (TCKN ,Başvuru no vs.) belirlenir. Duyura eşlik edecek açıklama bilgileri eklenir. Bu ekranlarla listeye veri eklenebilir, silinebilir ya da güncellenebilir. İlan verisine ulaşan kullanıcı veriyi pdf formatında indirebilir.



Öğrenci İşleri Otomasyonunda Yapılan İyileştirmeler:

- Merkezi Otomasyon biriminde kişilerin statü , kayıt yılı , Müfredat yılı bilgilerini girebileceği , kullanıcı kaydı silebileceği ekranlar oluşturuldu.
- Merkezi Otomasyon birimine ders alma loglarını görüntüleyebileceği ekranlar oluşturuldu.
- Tıp Fakültesinin Staj Dersleri değerlendirme işlemlerinin öğretim üyeleri tarafından yapılması için ekranlar tasarlanıp gerekli ayarlamalar yapıldı.



- Tıp Fakülte' sinin yeni Yönetmeliğine göre Öğrenci otomasyonunda ayarlamalar yapıldı.
- Tıp Fakültesi'nin hoca modülünde danışmanı oldukları öğrencilerin öğrenci bilgileri ile Bilimsel

araştırma ve Seminerlerini takip edebilecekleri ekran yapıldı.

DANISMAN ÖĞRETİM ÜYESİNİN			
Adı Soyadı :	Doç.Dr. ADEM UZUN	Danışmanlık Başlangıç Tarihi :	
Anabilim/Bilim Dalı :			
ÖĞRENCİNİN			
Adı Soyadı :	COŞKUN KAZANCI	Telefon No :	90-507-7315181
Numarası :	801690003	E-posta :	coskunkazanci@uludag
Cinsiyeti :	Erkek	Uyruğu :	1
Doğum Tarihi :	28.03.1983	Fakülteye Başladığı Yılı :	2016 - 2017
Heslen Durumu :	Evli	Halen Okuduğu Dönem :	3
Heslen Okuduğu Okul :			
Kaldığı Yer/Adres :	Ertuğrul Mh. Emek Sk. No:4/5 Nilüfer		
Yakınlık Derecesi :	İdafa	Yakınlık Derecesi :	İdafa
Adı Soyadı :	İdafa	Adı Soyadı :	İdafa
Telefon No :	İdafa	Telefon No :	İdafa
AİLE İLKAMETGAH ADRESİ			
Aile İlkametgah Adresi :			
Anne :	Hayatla	Baba :	Hayatla
Anne Adı,Soyadı :	EMİNE	Baba Adı,Soyadı :	ERDOĞAN
Anne Telefon No :	5055009092	Baba Telefon No :	İdafa
Anne E-posta :	İdafa	Baba E-posta :	İdafa
Anne İş Durumu :	İdafa	Baba İş Durumu :	İdafa
Anne Baba Evlilik Durumu :	Evli	Kardeş Sayısı :	5
TAKİP AŞAMASINDA GÖZ ÖNÜNDE BULUNDURULACAK KONULAR			
Bog zamanını değerlendirme etkinikleri var mı?		Burs gereksinimi var mı?	
Sağlık durumunda değişiklik var mı?		Sosyal destek gereksinimi var mı?	
Öye olduğu öğrenci toplulukları var mı?		Sosyal destek gereksinimi var mı?	
Katıldığı değişim programı var mı?		Çalışma ortamı ile ilgili sorunu var mı?	
Banlama sorunu var mı?			
Öğrencinin belirttiği başka sorunu var mı?			
BİLİMSEL ARASTIRMA ve SUNUM (Dönem II)			
Konu :			
Değerlendirme - 1 :	Tarih	Öneriler	
Değerlendirme - 2 :			
Sunum :			
SEMINER - I (Dönem IV)		SEMINER - II (Dönem V)	
Konu :		Konu :	
Sunum Tarihi :		Sunum Tarihi :	
Seminer Danışmanı :		Seminer Danışmanı :	
GÖRÜŞME TARİHİ		DEĞERLENDİRME VE DEĞERLENDİRİLECEK DURUMLAR	
Dönem - I			

- Yeni nüfus kimlik bilgilerine göre mernis web servisi güncellendi.
- Merkezi Otomasyon birimine TC kimlik numaralarına göre öğrenci arama ekranı yapıldı.
- Merkezi Otomasyon birimi ve öğrenci işlerine Yabancı uyruklu öğrenciler için bilgi formu Ek-I ve Ek-II oluşturuldu.

3-Optik Form Değerlendirme Sistemi (Udeg) :



OPTİK FORM DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

[İmnu Kapat](#)

[Oluştur](#) [Tıp Barajlı Sınav](#)

[Ara!](#)

Tıp Fakültesinin Yıllık sistemdeki Sınav değerlendirme yönergesine uygun ek değerlendirme biçimi eklendi "Tıp Barajlı Sınav"

Anabilim Dalı Sayısını Girin

Optik Form

Sınav Katılan ABD Sayısı *
Kitaplık türü sayısı

Sınav Katılan ABD Sayısı * Kitaplık türü sayısı

5

Kaydet

Listeye Geri Dön

Optik Form

Sınav	Sınav Seçiniz...
Adı	
Anabilim Dalı Adı	
Optik Form Türü	Tıp Fakültesi Sınav Türü
Cevap Şık Sayısı	0
Soru Sayısı	0
Kaç Yanlış Cevap Doğruya Eşit	0
Cevap Anahtarı Dosya	
Cevaplar Dosya	

Anabilim Dalı Adı	Soru Sayısı	Geçme Baraj Sayısı	Kitaplık Türü
	0	0	
	0	0	

BOLOGNA MODÜLÜ

İçerik: Bilindiği üzere Bologna modülü ders içeriklerinin ve ders planlarının bulunduğu bir sistemdir. Bu sistemin temel hedefi kağıt masrafından kurtularak öğrenci işlerinin yoğunluğunu azaltmaktır.

2017’de yapılan değişiklikler :

1- Tıp ve Hukuk Fakültesi için ders içeriklerinin yıllık sisteme geçirilmesiyle ilgili ders içerikleri dönemlik yerine yıllık olması istendi bu değişiklik Öğrenci İşleri Otomasyonunun Bologna Modülünde giriş ekranları yapıldı. Bu değişikliklerin 2018’in ikinci yarısında ön yüz tarafında gösterilmesi planlanmaktadır.

2- Bilgi paketi sayfalarının, raporlarının ve veri giriş ekranlarının yenilenmesi ve kullanıcı açısından daha kolay sayfaların yapılması için gerekli görüşmeler yapıldı bu çalışmanın 2018’in 3. Çeyreğinde başlanması ve 2019 yılında kullanıma geçmesi planlanmaktadır.

MAAŞ BİLGİ SİSTEMİ

2017’de yapılan ilaveler :

1- 1 Nisan 2017’den itibaren geçerli otomatik BES giriş, hesaplama ve istenilen çıktıların oluşturulması çalışması yapılmıştır.

2- Döner sermaye işletme müdürlüğü tarafından ödenen nöbet, performans ve denge bordrolarının Maliye Bakanlığına ait Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMIS)’ne istenilen formatta dosya oluşturulması.

3- Ekders modülüne geriye dönük ekders saat farkı işlemleri ilave edildi.

YÜKSEK LİSANS DOKTORA ONLINE BAŞVURU SİSTEMİ

İçerik: Online başvuru sisteminin temel hedefi, aday öğrencilerin üniversitemize gelmeden başvurusunu yapabilmesi, fırsat eşitliğinin tüm öğrencilere sağlanması, öğrencilerin sistemi online olarak takip ederek başvuru ile ilgili durumunu takip edebilmesi hedef alınmıştır. Sistem aday öğrencilerin kişisel bilgilerini doldurarak sisteme giriş yapabilmektedir. Sisteme giriş yaptıktan sonra kendisine uygun olan ilana başvuru yapabilmektedir. Başvurusunun durumunu görerek, mülakat ve evrak teslim tarihini görebilmektedirler. Sistemde değerlendirmeler ilan yayınlanmadan önce girilen kurallar çerçevesinde adayların başvurduğu ilanın kurallarına göre otomatik olarak değerlendirilmektedir. Sonuçlar ve mülakat puanları herkes tarafından görülmektedir ve hesaplamaları herkesin anlayabileceği bir sayfada detaylı gösterilmektedir. Bu yazılım 2016 yılında tamamlanmış ve kullanıma alınmıştır. Kullanıcı talepleri geldikçe bu sistem sürekli güncellenmektedir.

2017’de yapılan değişiklikler

1- ALES puanının geçerliliği 5 yıla çıkarılmıştır.

2- Doktora öğrencilerinin bir önceki mezuniyetlerini görebilmek için YÖKSİS Web servisinden mezuniyet bilgileri çekilmesi ve bu bilgilerin kontrol edebilmek için öğrenci işleri personeline gerekli ekranların yapımı sağlandı.

3- YÖK Dil sınavı puanları ve YÖKSİS Web servisinden mezuniyet bilgilerinin çekilmesi için gerekli protokoller sağlandı ve bir sonraki başvuru dönemine hazır hale getirmek için gerekli çalışmalar başlatıldı.

ÖZEL YETENEK ONLINE BAŞVURU SİSTEMİ

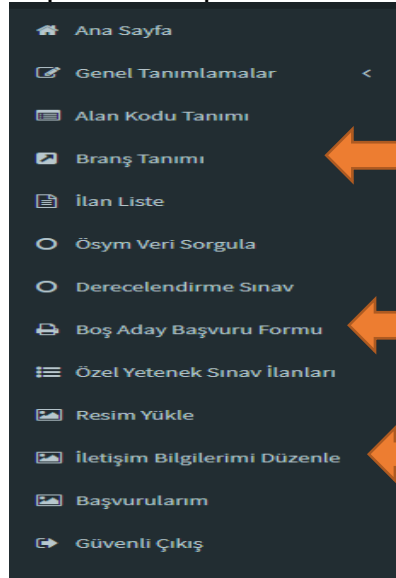
İçerik: Eğitim Fakültesi Resim, Müzik Anabilim Dalına ve Spor Bilimleri Fakültesinin Antrenörlük, Beden Eğitimi Öğretmenliği bölümlerine öğrenci alabilmek için başvuruların ve değerlendirmelerin internet üzerinden yapılmasını sağlayan bir sistemdir. Adayların kimlik bilgilerini girerek kayıt yaptığı tercih etmek istediği bölümü seçerek başvuru işlemlerinin tamamladığı kolay bir sistemdir. Öğrenci sınav sonuçları web servisle ÖSYM üzerinden alınmakta, girilen kimlik bilgileri ise MERNİS üzerinden doğrulanmaktadır. Başvurusu onaylanan adaylar değerlendirmeye alınmaktadır. Mülakat yapmak isteyen bölümlerin sonuçları mülakat puanlarına göre değerlendirilmektedir. Bu sistemde değerlendirmeler ilan açılmadan önce Anabilim dalı tarafından girilen değerlendirme formülü ile sistem üzerinden otomatik olarak hesaplanmaktadır. Bu sistem 2016 yılında yazılmıştır. Bölümlerin ihtiyaçlarına göre YÖK'ün öğrenci alım yönetmelik değişikliklerine göre her yıl kullanılmadan önce ihtiyaç talepleri alınıp gerekli düzenlemeler yapılmakta ve kullanıma sunulmaktadır.

2017'de Yapılan Değişiklikler:

1- 2017 yılında Spor Bilimleri Fakültesin öğrenci alım yönetmeliğinde yapılan değişikliklere ve öğrencilere getirilen tercih imkanlarına uygun bir hesaplama ve algoritma yazılarak yönetmelikle bire bir uygun bir sistem yazılmıştır.

2- Öğrencinin başvurusundan sonuçların ilan edilmesine kadar her aşamada kullanım kolaylığı sağlayan ve her aşamada geri bildirim veren kullanıcı dostu bir sisteme geçilmiştir.

3- Sporcuların özgeçmişleri de puanlamaya dahil edilmiş olup standart sapma hesaplanırken dikkate alınmaktadır.



Kullanıcının her türlü işlemini yazılımcıya danışmadan yürütülmesi sağlandı. İşlemler menüye eklenerek kullanım kolaylığı sağlandı.

Başlık	Başvuru Tarihi	Kontenjan	Cinsiyet Kriteri	Branş Zorunlu	YGS Katsayı (Alan)	YGS Katsayı (Alan Dışı)	İlan Durumu	
2017-2018 Beden Eğitimi Ve Spor Öğretmenliği Bölümü Özel Yetenek Sınavı	12-17 Temmuz 2017	30	Kadın	Evett	0,22000	0,22000	Başvuru Sürecinde	İptal Onayla
Sıra No	Adı	Açıklama	Başvuru Puanı	Kontenjan	Yüzde Oran	Tarih		
1	Sporcu Öğrenci Sayısı		0	0	25,00	20 Temmuz 2017	Not Listesi Sınav Not Ortası Yazdır	
2	Beceri Koordinasyon Testleri		0	0	75,00	24-28 Temmuz 2017	Not Listesi Sınav Not Ortası Yazdır	
2017-2018 Beden Eğitimi Ve Spor Öğretmenliği Bölümü Özel Yetenek Sınavı	12-17 Temmuz 2017	45	Erkek	Evett	0,22000	0,22000	Başvuru Sürecinde	İptal Onayla
Sıra No	Adı	Açıklama	Başvuru Puanı	Kontenjan	Yüzde Oran	Tarih		
1	Sporcu Öğrenci Sayısı		0	0	25,00	20 Temmuz 2017	Not Listesi Sınav Not Ortası Yazdır	Sınav Liste
2	Beceri Koordinasyon Testleri		0	0	75,00	24-28 Temmuz 2017	Not Listesi Sınav Not Ortası Yazdır	Alan/Dal Liste
2017-2018 Antrenörlük Eğitimi Bölümü Özel Yetenek Sınavı	12-17 Temmuz 2017	15	Kadın	Evett	0,22000	0,22000	Başvuru Sürecinde	İptal Onayla
2017-2018 Antrenörlük Eğitimi Bölümü Özel Yetenek Sınavı	12-17 Temmuz 2017	25	Erkek	Evett	0,22000	0,22000	Başvuru Sürecinde	İptal Onayla
								Branş Özellik Liste
								Özel Kontenjan Liste
								İlan Aday Listesi
								Aday Başvuru Onayla
								Aday Başvuru No Olmıyır
								Aday Başvuru Kartı PDF
								Bey Aday Başvuru Kartı PDF
								Sonuçlar
								Sonuçları Yazdır

Açılır menüler sayesinde kullanıcının diğer bir sayfaya gitmeden bütün işlemlerini aynı sayfadan yapabildiği sağlandı.

2017 Yılında Yaptığımız Yeni Yazılımlar:

YATAY GEÇİŞ ONLINE BAŞVURU SİSTEMİ

İçerik: Üniversitemiz kurumlar arası ve Ek Madde1 yatay geçişlerinin online olarak alınabilmesi için yönetmelikle yüzde yüz uyumlu bir projedir. Bu projenin hayata geçirilmesindeki nedenler biri öğrencilere fırsat eşitliği sağlayarak en uzak yerdeki öğrencilerin üniversitemize gelmeden başvuru yapabilmesini sağlamaktadır. Başvuru yapacak öğrencilerin bütün evraklarını sistem üzerinden yükleyerek tüm süreçlerin online olarak yapıldığı bir sitemdir. Başvuru yapılacak öğrencilerin hata yapmasının engellenmesi açısından sistem sürekli uyarılmaktadır ve yüklenmesi gereken evrakların veya başvuru sırasında yapacakları hataların hepsi düşünülüp yapılmıştır. Ayrıca öğrencilerin başvuru tarihleri içerisinde yaptıkları evrak ya da yanlış başvurular kendilerine geri bildirilmiş olup doğru bir şekilde başvuru yapması sağlanmıştır. Öğrenci ve öğrenci işleri personelin iletişimleri sağlanmış ve süreç hakkında öğrencilere sürekli geri bildirim verilmiştir. Bu projenin öğrenci işlerine yararı ise yönetmeliğe uygun olarak gerekli görevleri yaptığı ve yapmadığında geri bildirimini sağlandığı ve evrak işleri ile uğraşmadan komisyon üyelerinin önüne sistem üzerinden gerekli bilgilerin aktarılmasını sağlamıştır. Projenin komisyon üyeleri kısmında değerlendirmeyi yapacak olan hocalarımızın ihtiyacı olacak her türlü bilgiyi önlerine getirilmiş ve karar vermeyi, evraklarla uğraşma, koordinasyonsuzluk gibi sorunların hepsi ortadan kaldırılmış olup bütün süreçlere uygun bir proje ortaya çıkmıştır. Bu projede EkMadde1 kısmı yapılmış ama test için zaman olmadığı için diğer başvuru dönemine ertelenmiştir. Sistem öğrencilerin öğrencilik bilgilerinin tutulduğu YÖKSİS bilgileri ile yüzde yüz uyumlu çalışmaktadır öğrenci, komisyon üyesi, öğrenci işleri personeli ekranları ile tamamen kullanıcı dostu bir sistem olmuştur. 2016-2017 Bahar döneminde yaklaşık 2400 öğrencinin başvurusu online olarak alınmış ve öğrenciler tarafından gerekli memnuniyetler mailler aracılığıyla iletilmiştir. Yatay geçiş başvuruları sırasında öğrenciler tarafından gönderilen yaklaşık 3000 mail cevaplanmış ve öğrencilere gerekli geri bildirimler verilmiştir.

Kayıt Ol

TC Kimlik No



Seri Numarası:
Y07113223 Şeklinde
Girilecektir.

Sisteme girişte kimlik bilgilerinin Mernis üzerinden sorgulanması ve YÖK bilgileri alınarak öğrenci kayıt yapılmaktadır.

Seri No

Eposta

ÖNEMLİ: E-postanız sisteme tekrar girişlerde kullanacağınız "Kullanıcı Adınız" dır. Başvuru işlemlerinizi için doğru girmeniz önemlidir. Güvenli bir şifre oluşturunuz.

Eposta Tekrar

Şifre

Sisteme girişte kullanacağınız en az 6 karakterden oluşan güvenli bir şifre oluşturunuz.

Şifre Tekrar

Telefon

Telefon numaranızı başında 0 olmadan 10 hane olarak giriniz.

Kurumlar Arası Yatay Geçiş Online Başvuru Sistemi

Kullanıcı Giriş

Kullanıcı Adı / E-Posta

Kullanıcı Adı alanı gerekli.

Şifre

Şifre alanı gerekli.

Şifremi Unuttum
Kullanıcı Adımı Unuttum
Kayıt Ol

Oturum Aç

Öğrencilerin yada personelin sisteme girişte karşılaşılabileceği sorunların hepsi düşünüldü ve sistem tarafından gerekli yönlendirmeler yapılmıştır.

Ana Sayfa

Genel Tanımlamalar

Aday

Aday Arama

TC Kimlik No Sorgula

Ösym Veri Sorgula

Yoksis Veri Sorgula

Aday Başvuruları

BasvuruDurumu Kontrol Aday

Aday Kullanıcı Adı Değiştir

İlan Liste

Birim Program

Komisyon Onay İşlemi Tamamlanmamış Programlar

Genel Durum Bilgisi

Güvenli Çıkış

115 İlan

1.137 İsim

81 Personel

Başvuru Detay

Başvuru Durumu (Onay yada Red İşlemi)

0 Başvuru

3 Yatay Geçiş Kontenjanı

0 Ek Madde 1 Kontenjanı

0 YATAY GEÇİŞ BAŞVURAN ADAY SAYISI

0 EK MADDE 1 BAŞVURAN ADAY SAYISI

6 Komisyon Üye Sayısı

Başvuru Sürecinde

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ/SAGLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ/ANESTEZİ PR./

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ/SAGLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU/TIBBİ HİZMETLER VE TEKNİKLER BÖLÜMÜ/ANESTEZİ PR./

Durumu

Toplam Dönem Sayısı

ÖSYM Puan Türü

Yabancı Dil

Öğrenim Türü

YÖK KOD BİD

Başvuru Sürecinde

4 Dönem

YGS2

Hayır

Normal Öğretim

1799

Öğrenci işlerinin ve komisyon üyelerinin tüm işlerinin kolaylıkla yapabileceği menü geliştirildi.

Öğrenci işleri personelinin ekranları onlara her türlü kolaylığı sağlamaktadır.

Bütün sayılar ve bilgilerin aynı ekranda görüntülenmesi sağlandı ve öğrenci işleri personelimizin hata yapma yada gözden kaçırma olasılığı ortadan kaldırıldı.

Uyarı!

- Yüklemeniz gereken belgeleriniz mevcut! Belgelerim kısmını kontrol etmeyi unutmayınız.

Uyarı!

- Henüz başvurunuz yok!
- Başvurularınızı kontrol etmeyi ve başvuru yapmak istediğiniz bölümü doğru seçip başvurunuzu yapmayı unutmayınız.

Aday Paneli

ABDULLAH DEMİRHAN - (52336220362)

İletişim Bilgilerini Güncelle

Anne Adı	BİLİR
Baba Adı	ŞEREFETTİN
Doğum Tarihi	06/06/1996
Cinsiyet	Erkek
E-Posta	abdullah.demirhan06@hotmail.com
Telefon	0 (541) 762-1996
Telefon-2	
Adres	ortakapı mah. fahribey cad. no:152/A merkez kars

İletişim Bilgilerini Güncelle

Belgelerim

Belge Adı	Bilgilendirme	İşlem
Not Durum Belgesi (Transkript)	Belgeniz Eksik! Yüklemeyi unutmayınız	Belge Yükle
Öğrenci Belgesi	Belgeniz Eksik! Yüklemeyi unutmayınız	Belge Yükle
Yabancı Dil Belgesi	Mevcut başvurularınız için gerekli değil	Belge Yükle
% 10 Başarı Belgesi	Mevcut başvurularınız için gerekli değil	Belge Yükle
LYS/YGS/Özel Yetenek Yerleşme Belgesi	Belgeniz Eksik! Yüklemeyi unutmayınız	Belge Yükle

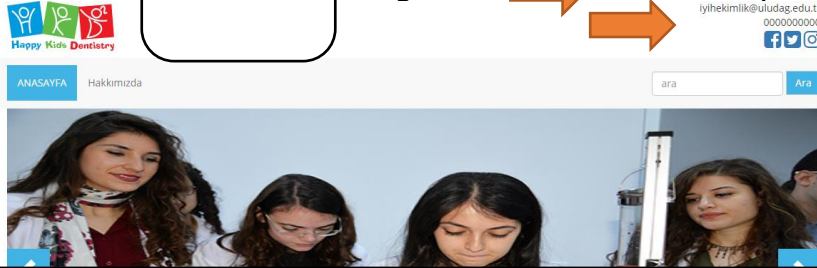
Başvurularım

[YOK Bilgilerim](#)
[YOK Bilgilerimi Güncelle](#)

	Başvuru Türü	Program Adı
Henüz bir Başvurunuz Yok!		

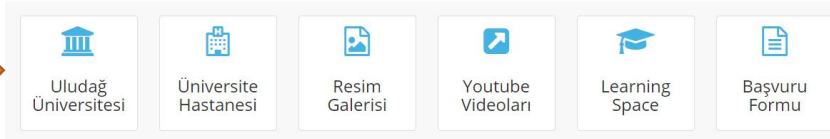
İYİ HEKİMLİK UYGULAMALARI WEB SAYFASI

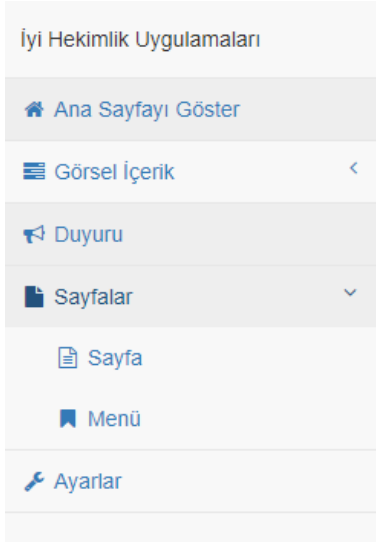
İçerik: Üniversitemiz Tıp Fakültesine bağlı olan iyi hekimlik uygulamaları birimine ait olan bir web sayfasıdır. Web sayfasında resimlerin, linklerin, videoların, duyuruların sistem yöneticisi tarafından bildirildiği internet ortamında bir web sayfasıdır.



Tüm sayfaların ve içeriklerin tamamen sistem yöneticisi tarafından yapıldığı bir ana sayfa geliştirildi.

Öğrenciye başvuru yapması esnasında ve başvuru yaptığında gerekli bilgiler ve mesajlar sistem üzerinden verilmektedir eksik belgeleri ne yapması gerektiği konusunda öğrenci kullanıcı dostu bir sayfa ile yanlış bir işlem yada eksik işlem yapması engellenmektedir.





Web Sayfası Tamamen yönetilebilir bir sitemde yapıldı.

Duyuru				
ara q <input data-kind="parent" data-rs="2" type="button" value="+"/>				
Başlık	İçerik	Yayınlama Durumu	Yayınlama Önceliği	Görüntülenme Sayısı
öğrencilerin dikkatine	okula giriş saatleri değişmiştir.	Sürekli Yayında	Normal	0
deneme 1	deneme 2	Süresi Gelince Yayında	Normal	0
adfa	duyuru deneme	Yayından Kaldır	Normal	0
Hebele	dsafasf asdfdsf	Süresi Gelince Yayında	Normal	0
4 adet kayıdın 1 - 4 arası kayıtlar listelenmiştir.				
		Gösterim: 20	« 1 »	

İçeriklerin girişinde kolaylık sağlandı ve her süreç düşünüldü

HASTANE FİNANSMANI

İçerik: Hastane finansman işlerinin daha kolay yapılabilmesi adına bütün süreçler ve gelecek veriler bir yerde toplanıp veri tabanına aktarılması ve hastane personeli tarafından gerekli kontrollerin yapılması işi kolaylaştırılarak personelin ve veri aktarım işi daha kolay ve sistematik bir hale getirildi.

SERVİSLER

İçerik: Bu proje ile Uludağ Üniversitesi Projelerinde çalışan servisler tek bir çatı altında toplanmıştır. Bu proje servis kullanımı kolaylaşmış ve servisleri kullananların bilgileri tutulmaya başlanmıştır. Ayrıca sorgulama yapılan bilgiler tutulmaktadır böylece servisler aracılığı ile kimlerin hangi sorgulamaları yaptığı ve bunların bilgileri tutulmaktadır. Servisler projesinin içeriğinde Mernis, YÖKSİS birim yapısı, ÖSYM sınavlarının tamamı, YÖKSİS mezuniyet, YÖKSİS yayın bilgileri (çalışmaları devam ediyor.) servislerin tamamı burada yer almaktadır. Bu proje üzerinden kendi otomasyonlarımızdan dışarıya açık olan web servislerimizde yer almaktadır. Web servis ile ilgili bütün işlemler bu projenin altında bulunmaktadır.

Servis Metodları Tara Kayıt Oluştur

Kullanıcı Servis Metod Tara Ve Kontrol

Ayarlar Ön Bellek Yenile

Yetkili Olunan Servis Bilgileri

Servis Adı	Adres
Bileşik Kütük Sorgula	http://servisler.uludag.edu.tr/Yayin/ServisBileşikKutukSorgula.aspx
Kullanıcı İşlem	http://servisler.uludag.edu.tr/Yayin/ServisKullaniciIslem.aspx
TC Kimlik Adres Sorgula	http://servisler.uludag.edu.tr/Yayin/ServisTCKimlikAdresSorgula.aspx
ÖSYM Veri Sorgula	http://servisler.uludag.edu.tr/Yayin/ServisOSYMVeriSorgula.aspx
YÖK Öğrenci Sorgula	http://servisler.uludag.edu.tr/Yayin/ServisYokOgrenciSorgula.aspx
Öğrenci Kimlik Sorgula	http://servisler.uludag.edu.tr/Yayin/ServisOgrenciKimlikSorgula.aspx

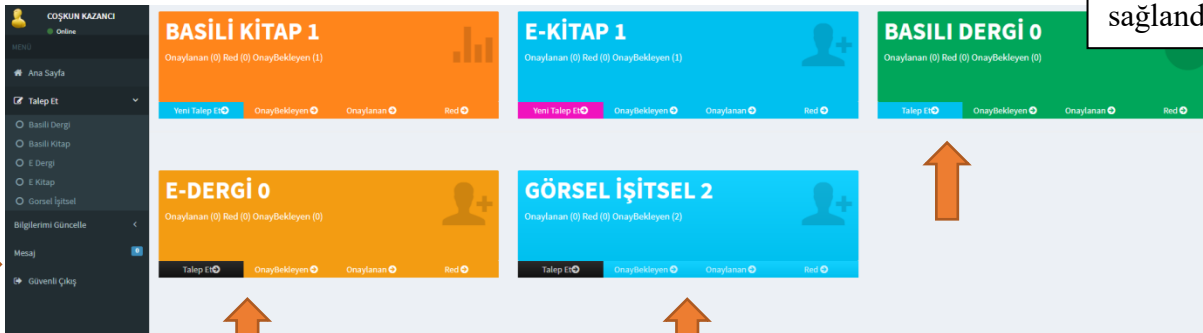
Her kullanıcının yetkili olduğu servisi kullanabilmekte ve gerektiğinde bu yetki alınıp değiştirilebilmektedir.

UYATS

İçerik: Kütüphane için geliştirilen bu Proje kullanıcıların web üzerinden kitap vb. taleplerinin alınması ve başvuru aşamasından satın alınıp ilgili birime gönderilmesi aşamasına kadar belirlenen süreçlerin takip edilmesini sağlayan bir sistemdir. Projede kullanıcılar online olarak gerekli taleplerini iletmektedirler. Bu taleplerin kütüphane personeli tarafından değerlendirilip gerekli işlemleri yapan ve bir talebin alınıp talep edenin eline geçinceye kadar olan süreci takip eden her sürecinden kullanıcıya mail veya mesaj yolu ile haber verilen bir sistemdir. Bu sistemin yazılım aşaması kısa bir süre içerisinde bitecek olup biten modüllerin test aşaması başlamıştır. Bu yazılımın temel hedefi talep edenin ve personelin bütün süreçleri takip edebileceği interaktif bir sistem olması hedeflenmektedir.



Personelimizin yanlış yapmasını ve bilgi kirliliğini yok edebilmek için gerekli görsellik ayarlandı ve kullanım kolaylığı sağlandı.



Kullanıcı LDAP kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yaparak gerekli bilgilerinin personel otomasyonu veya öğrenci otomasyonunda bilgilerinin çekilmesiyle

kullanıcıya sadece yapacağı talebin bilgilerini girmesini sağlayarak kullanıcı açısından bütün süreçlerden haberdar ve kolay bir sistem hazırlanmıştır.

ULUTÖMER SİSTEMİ

İçerik: Üniversitemizde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilere Türkçe öğretimi sağlayan ULUTÖMER birimi için öğrencilerin bütün işlemlerini kayıt altına alan bir otomasyon sistemidir. Birimimizin öğrenci sayısı çok fazla olduğu için gerekli işlemlerin artık online sistemde gerçekleştirilmesine karar verildi. Bu Proje orta çaplı bir öğrenci otomasyonu şeklinde tasarlandı. Projede gerçekleştirilirken öğrenci modülü, öğrenci işleri modülü ve hoca modülü olarak üç kısımda tasarlanmıştır. Öğrenci modülünde öğrencilerin kişisel bilgilerinin, başlangıçtan kursu tamamlayana kadar olan kur bilgileri, harcının, devamsızlığın, sınav bilgilerinin, sertifika, sorumlu hocalarının yorumlarının kayıtların tutulduğu ve her süreç yönetmeliğe uygun olarak yazılmıştır. Öğrenci modülünde öğrenci kendi kullanıcı adını ve şifresini girerek sınav sonuç bilgisine, devamsızlığına bilgisine, harç bilgisine bakabildiği bir modüldür. Öğrenci işleri modülünde ise öğrenci için gerekli bilgilerin girileceği ve bunların takibini sağlayacak bütün ekranlar yer almaktadır. Bu ekranlar değerlendirme, sınıf, dönem, devam durumu, sınav, hocalar, sertifikalar gibi bilgiler bulunmaktadır. Hoca Modülümüzde ise hocalarımızın öğrenci üzerindeki bütün süreçler düşünülerek tasarlanmıştır. Bu süreçler öğrencilerin devamsızlıklarını öğrencilerimizin resimlerini görerek ders yoklama girmesi için gerekli alt yapı hazırlandı. Öğrencilerin sınav bilgilerinin girişinin sağlanması ve log kayıtlarının tutulması için gerekli alt yapı çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Birimimizin bütün bir sistemi yönetmeliğe uygun ve interaktif bir şekilde çalışmasını ve kullanıcıya her aşamada mesajlar yolu ile geri bildirim verilen bir projedir. Bu proje kodlama aşamasının sonundadır. Kodlama süreci ilerlerken biten modüllerin testleri yapılmaktadır.

Ayten FASF - (17TR5006)

Kişisel Bilgiler Güncelle Resim Güncelle Şifre Değiştir Sınıf Değiştir

Kişisel Bilgiler	
Ülke	Türkiye
Vatandaşlık No	1afe
Cinsiyet	Kadın
Doğum Tarihi	02/11/2017
Doğum Yeri	fscf
Anne Adı	asfd
Baba Adı	asfd
Telefon	fscfscfscf
Adres	fscf

Kurs Bilgileri	
Burs Türü	Bursuz
Burs Referans No	fscf
Cinsiyet	A2
Durumu	Aktif
Pasif Açıklama	
Öğrenci Seviye	A2
Okuyacağı Program	Lisans

Aktif Sınıf Bilgileri	
Şube Adı	T3
Kurs Seviye	A2

Hesap Hareketleri Değerlendirme Bilgileri Devam Durumu

Devam Durumu						
Dönem Toplam Saat	Görülen Yoldaki Saat	Geldiği Saat	Gelmeliği Saat	Gelme Yüzde	Yüzde	
192	0	0	0		0%	Devam Durumu İle

Öğrenci işleri personelimizin öğrenci ile ilgili bütün bilgileri bir arada görebildiği bir sayfa hazırlanmıştır. Bütün bilgiler bu sayfada olduğu için gerekli işlemler daha kolay yapılmaktadır.

mehmet uşar Online

ANASAYFA

- Ana Sayfa
- Öğrenci
- Sınıf İşlemleri
- Ders Programı
- Genel İşlemler
- Güvenli Çıkış

Sınıf 6
Aktif (6) Pasif (0)
Listeyi Gör

Öğrenci 10
Aktif (10) Pasif (0)
Listeyi Gör

Dönem 3
Aktif (3) Pasif (0)
Listeyi Gör

Personel 4
Hoca (3) Personel (1)
Listeyi Gör

Görevler
3
Listeyi Gör

Öğrenci işleri personelimizin kolay kullanımına uygun ve her sayfada görselliğe daha fazla ön plana çıkarıp personelimizin hata yapmasını en aza indirmek hedeflenmiştir.

2017-2018 EĞİTİM ÖĞRETİM YILI 1.Dönem 1.Grup 01 8 5 5 192 1200,00 11 Eylül 2017 - 03 Kasım 2017 [Düzenle](#) [Dönem Bilgi](#) [Sınav Liste](#)

Sınav Tanımları							
Sınav Adı	Kur Seviye	Sınav Tarihi	Derslik	Hoca Adı	Sınav Tipi	Sınav Durumu	Öğrenci Listesi
Konuşma	A2	17/10/2017	U03 Sınav Kapasite 12 Kayıtlı Öğrenci 2	ayşenur uzun	Konuşma	Değerlendirme Yapılmamış	Öğrenci Listesi Sınav Ata

Sınav Öğrenci Listesi					
Resim	Numara	Ad Soyad	Cinsiyet	Uyruk	Burs Durumu
	17TR5006	Ayten FASF	Kadın	Türkiye	Bursuz
	17TR5007	Basem ABDELMOUHALEB OUBAH	Erkek	Türkiye	Bursuz

Personelimizin kullanım kolaylığı olması için her türlü süreç aynı sayfada yapılmaya çalışıldı. Bütün bilgiler aynı sayfada yer almakta fakat bulunması kolay ve işlevsel olarak tasarlanmıştır.

Resim	Numara	Ad Soyad	Uyruk	Gelme Durumu
	17ED5009	Abdul AZIS	Endonezya	☒
	17ED5008	Asdf FASDF	Endonezya	☒
	17Fa10012	Ayman HARRANDU	Fas	☒
	17ED50010	Fahri HUSAINI	Endonezya	☒

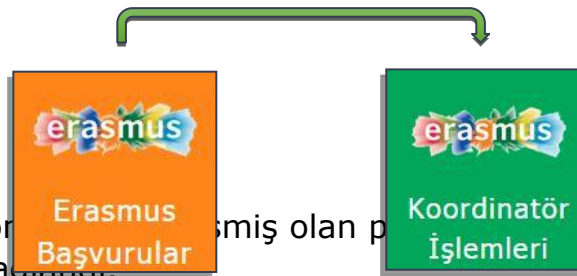
[Kaydet](#)

Eğitmenlerin derse girdiğinde online olarak öğrenci resimlerini görerek yoklama alması sağlandı. Bu işlem sırasında eğitmenler hiçbir tanımlama yapmamakta sadece sınıftaki öğrencilerden gelmeyenlerin üzerindeki tiki kaldırarak işlemi tamamlayabilmektedir.

UAKBİS

İçerik: Üniversitemiz Akademik bilgi sistemidir. Sistem üzerinde akademik çalışma bilgilerinin yanı sıra kadro başvuruları ve jüri değerlendirme işlemleri de online olarak yapılabilmektedir. Daha önce yazılmış olan bu sistemde başvuru kısmında yeni başvuru dönemleri açılmış olup 5 başvuru döneminde başvuru alınmıştır. Hocalarımıza daha iyi hizmet verebilmek için sayfaların kullanım kolaylığı sağlanmıştır. Başvuru dönemlerinde istenilen şekilde raporlar hazırlanmış ve kullanıma sunulmuştur. Ekip olarak bu projenin daha aktif ve kullanım kolaylığı olması açısından yeniden yazılımına başlanmıştır. Yeni yazılan projede hocalarımızın bilgilerini YÖKSİS Web servisi üzerinden çekerek hocalarımızın bir daha veri girişi yapma yükünden kurtarıyoruz. Yeni projemizde daha kullanıcı dostu ekranlar yaparak hocalarımızın heyecanlı olduğu bu dönemde hata yapmasını önlemeyi hedef aldık. Dinamik rapor yapısını kullanarak istenilen rapora kolay bir ulaşım imkanı sağlamayı düşünüyoruz. Bu proje kodlama aşamasında olup gerekli çalışmalar yapılmaktadır.

ERASMUS:



- Yazılımdan önce yapılmış olan p... ketliliklerinin sisteme eklenmesi sağlandı.
- Puanlama sistemi geliştirildi (Sehit ve gazii yakınları ile engellilere öncelik, başvuru yapıp gitmeyen öğrencilerden puan kırma...)
- Öğrencilerin başvuru yaparken mezuniyet için kalan kredilerinin hesaplanıp buna göre başvuru yapmaları sağlandı.
- Anlaşmalı okulla ve ülkelere gerçekleştirilen hareketlilik sayılarının görülebildiği ekranlar yapıldı.
- Asil durumda olan öğrencilerin banka ve sigorta bilgilerini sistem üzerinde girmesi sağlanıp elden belge verme külfeti sonlandırıldı.

EK DERS:

T.C ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ Spor Bilimleri Fakültesi Kasım 2017 DERS ÇİZELGESİ							
Çizelge No: 281		İi Dışı Mı : ☐					
Adı Soyadı :		İdari Görevi :					
Unvanı : Öğretim Görevlisi (31.madde)		Ders Yüğü : 0					
Bordro No :							
HAFTA 1,2,3,4,5							
DERS KODU - DERS ADI	BİRİM	T	U	GÜN	SAATLER	ÖRG	TLF
BİL2051-AD - BİLGİSAYAR I	Spor Bilimleri Fakültesi	2	0	Pazartesi	12:05 - 13:45	☒	☐
BİL2051-AD - BİLGİSAYAR I	Spor Bilimleri Fakültesi	0	2	Pazartesi	13:50 - 15:25	☒	☐
XKD1001 - KURUM DIŞI DERS (Teorik)	Spor Bilimleri Fakültesi	6	0	Salı	08:00 - 13:00	☒	☐
XKD1001 - KURUM DIŞI DERS (Uygulama)	Spor Bilimleri Fakültesi	0	6	Salı	13:00 - 17:00	☒	☐
XKD1001 - KURUM DIŞI DERS (Teorik)	Spor Bilimleri Fakültesi	6	0	Çarşamba	08:00 - 12:00	☒	☐
XKD1001 - KURUM DIŞI DERS (Uygulama)	Spor Bilimleri Fakültesi	0	6	Çarşamba	12:00 - 17:00	☒	☐
BİL2051-BC - BİLGİSAYAR I	Spor Bilimleri Fakültesi	2	0	Perşembe	08:50 - 10:25	☒	☐
BİL2051-BC - BİLGİSAYAR I	Spor Bilimleri Fakültesi	0	2	Perşembe	10:30 - 12:00	☒	☐
XKD1001 - KURUM DIŞI DERS (Teorik)	Spor Bilimleri Fakültesi	6	0	Cuma	08:00 - 12:00	☒	☐
Toplam Ders Saati : 22		16					
Maaş Karşılığı Ders Saati : 0		0					
Ek Ders (Örgün Ö.) : 22		10					
Ek Ders (İkinci Ö.) : 0		0					
AYLIK TOPLAMLAR							
Ek Ders (Örgün Ö.) : 110		50					
Ek Ders (İkinci Ö.) : 0		0					
Adı Soyadı: Bu belge tarafımda beyan edilmiştir. 14.11.2017 İmza:							
Bölüm Başkanı							
İmza							

Başarılı bir pilot sürecinden sonra üniversitemizin tüm birimlerinde aktif olarak kullanılmaya başlanmıştır. Tıp fakültesinde dersi veren öğretim elemanlarımız, diğer okullarımızda ise görevlendirilen personeller tarafından bordrolar oluşturulmaktadır.

***Ek Ders Otomasyonumuz Sayıştay tarafından yapılan incelemelerden sorunsuz bir şekilde geçmiştir.

- Birbirinin aynı olan haftalar gruplandırılarak daha kısa çizelgeler oluşturulması sağlandı ve kâğıt israfının önüne geçildi.
- İlgili bordro döneminde herhangi bir sebeple ödemesi yapılamamış olan dersler için fark bordroları oluşturma imkânı sağlandı.
- Avrupa Birliği projeleri kapsamında okulumuzda verilmekte olan özel ödemeli dersler de ek ders otomasyonuna dâhil edildi.
- Öğrenci işleri otomasyonu ve personel otomasyonu ile entegre çalışmasından dolayı ilgili otomasyonlardaki veri girişlerinin kontrollü ve düzenli bir şekilde girilmesi sağlandı.

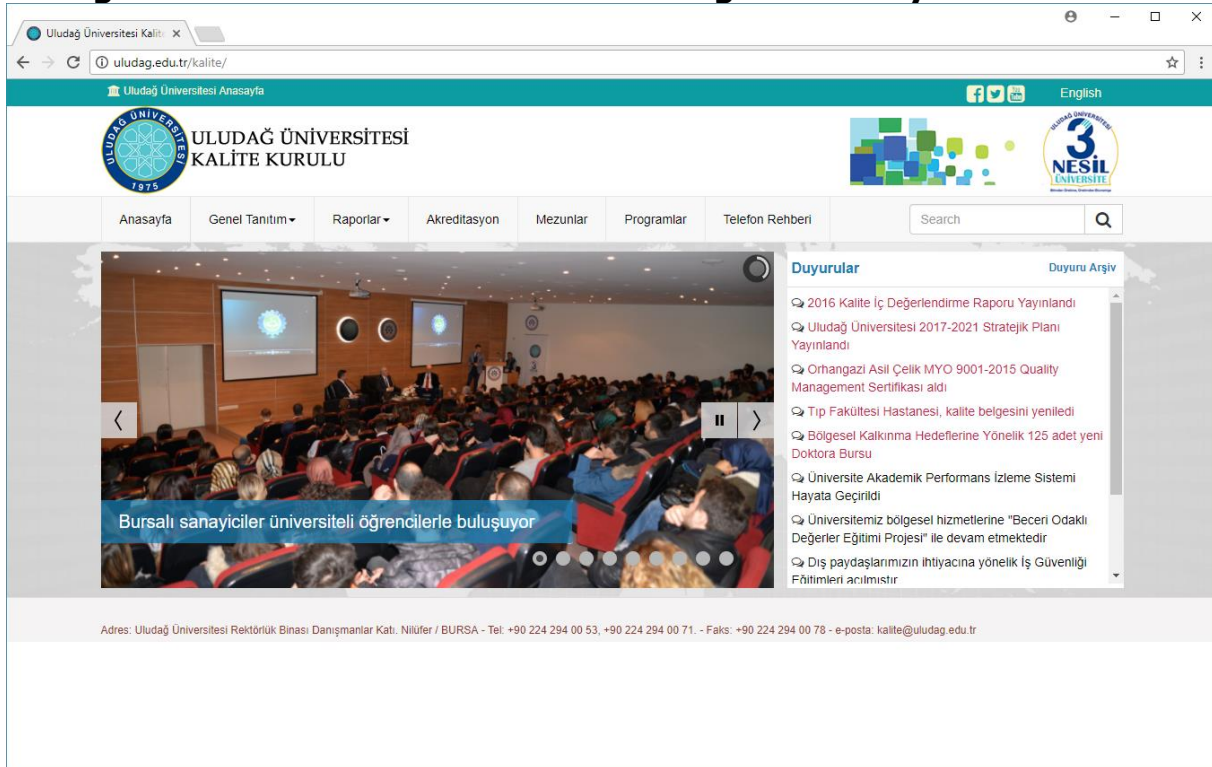
KALİTE OTOMASYONU:



Üniversitemi Kalite Kurulu tarafından talep edilen yazılım kalite süreçlerinin bir kısmını içermektedir. YÖK tarafından kalite sürecinin denetlenmesi amacıyla yapılmıştır.

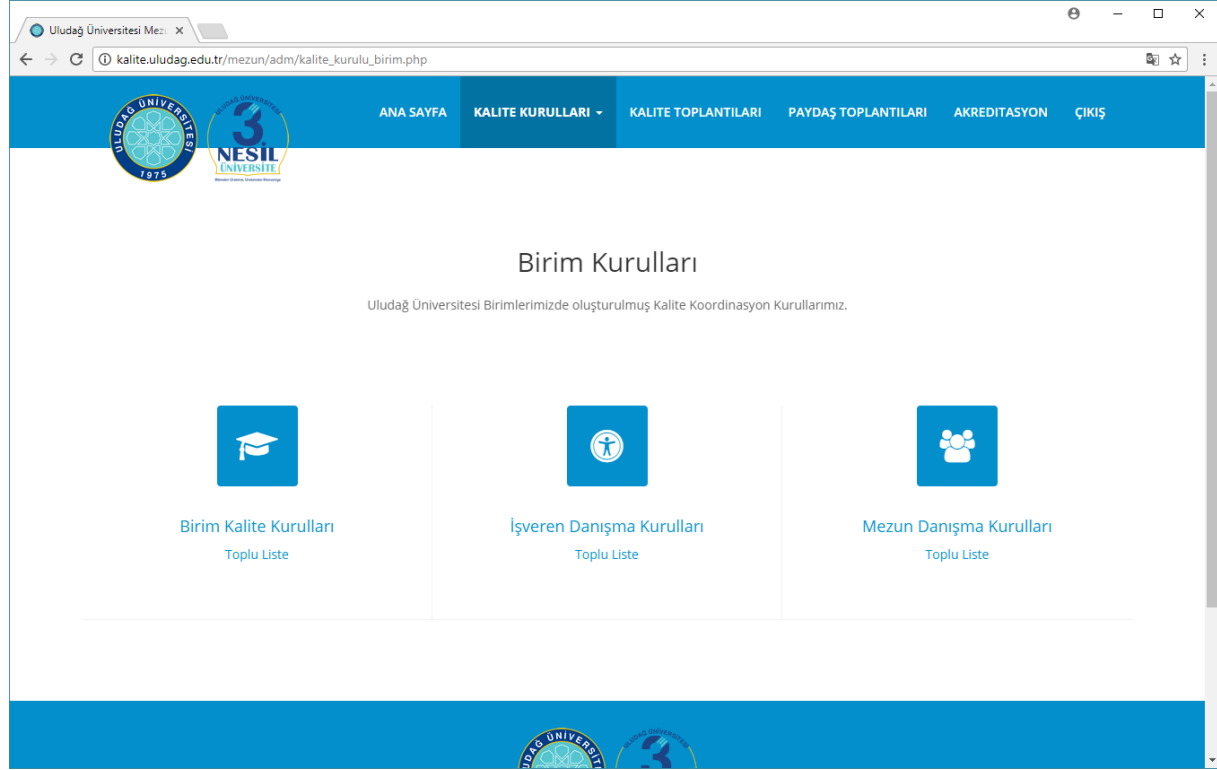
- Stratejik Plan Otomasyonu ve UDOS ile entegre çalışmaktadır.
- Otomasyonda Yöneticiler, Kalite Sorumluları ve Komisyon Üyeleri olmak üzere üç rol bulunmaktadır. Yöneticiler, Kalite Sorumlusu olarak işlem yapacak unvanları belirlerler. Kalite Sorumluları, Stratejik Plan Otomasyonunda amaç ve hedeflere yönelik aksiyonların ve ölçülebilir hedefleri girebilirler. Oluşturulan bu aksiyonların kontrol süreci Komisyon Üyeleri tarafından gerçekleştirilmektedir.
- Aynı zamanda işveren danışma kurulu, mezun danışma kurulu ve diğer türlerinde toplantı oluşturulabilir. Yapılmış olan toplantılara ait dokümanlar ek olarak sisteme eklenebilir.

Uludağ Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Otomasyonu:

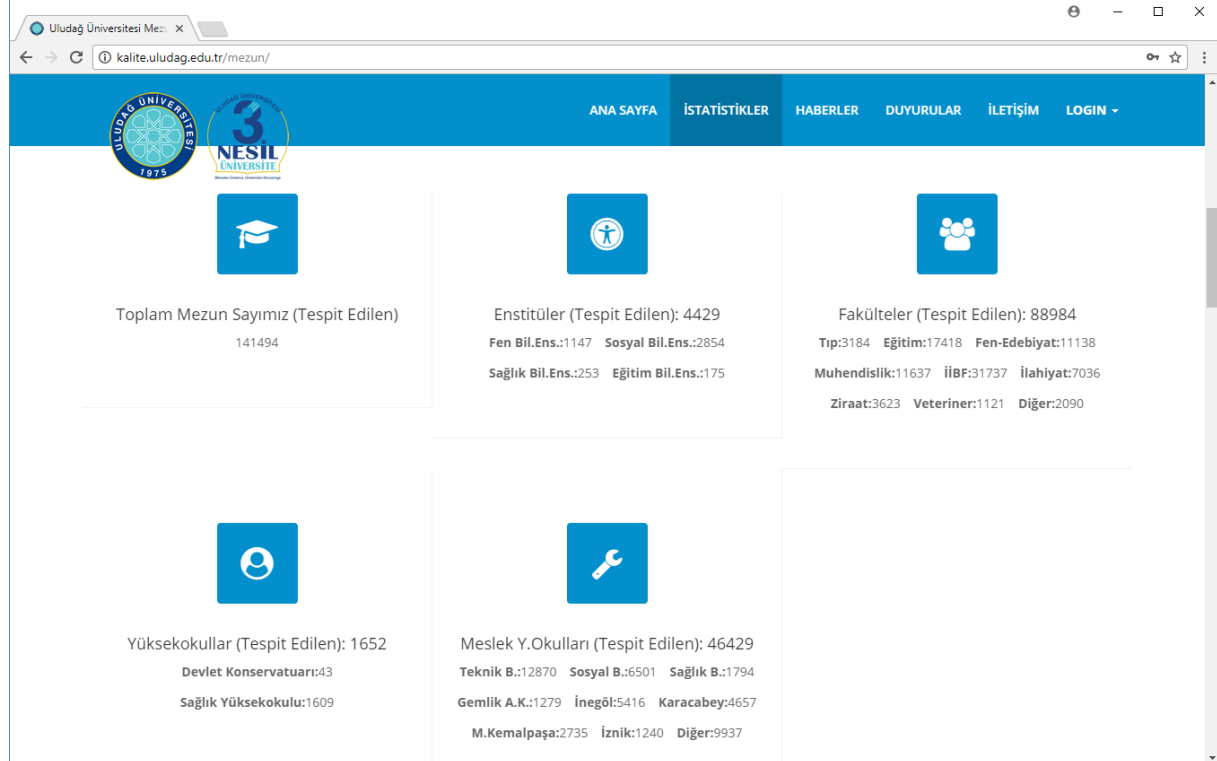


Üniversitemizde yürütülmekte olan Kalite çalışmaları bünyesinde gerçekleştirilen işlemlerin takibi ve duyurulması amacıyla Kalite Web Sayfamız aktif edilmiştir.

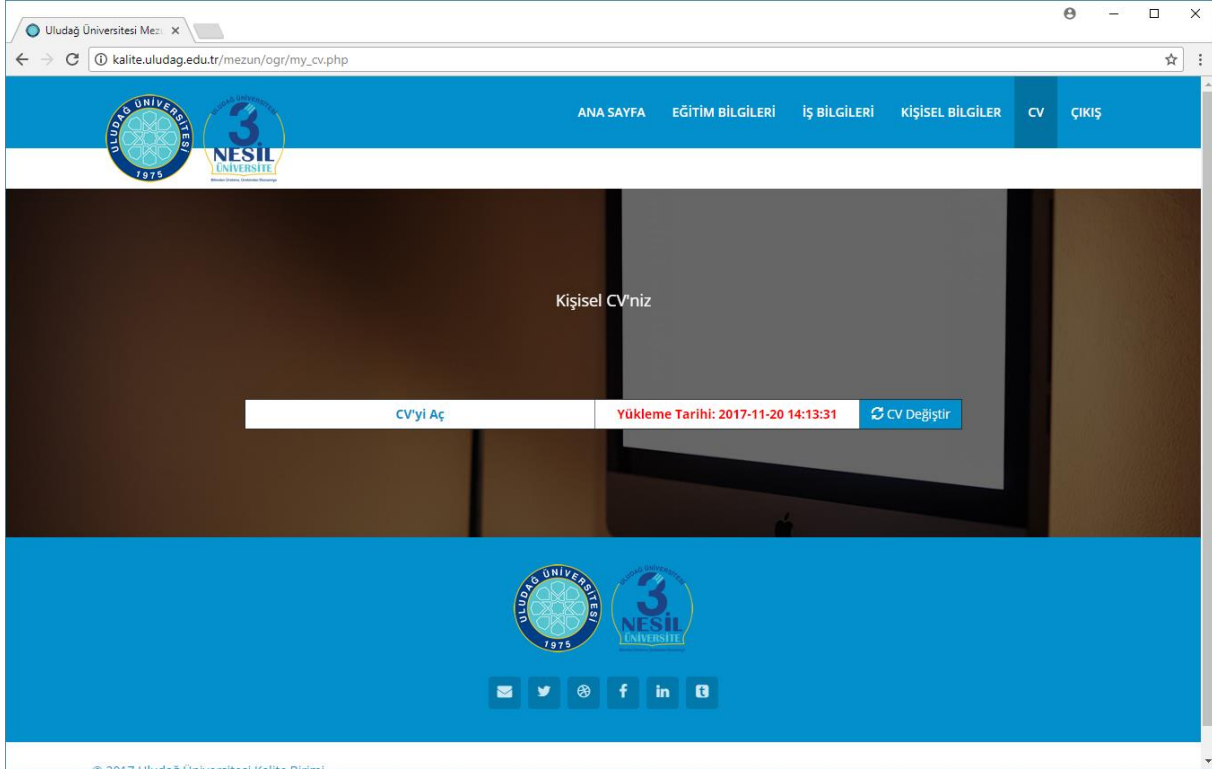
Bu sayfa ile gerekli dokümantasyon ilgili sorumlularca otomasyon modülü ile yapılabilmektedir.



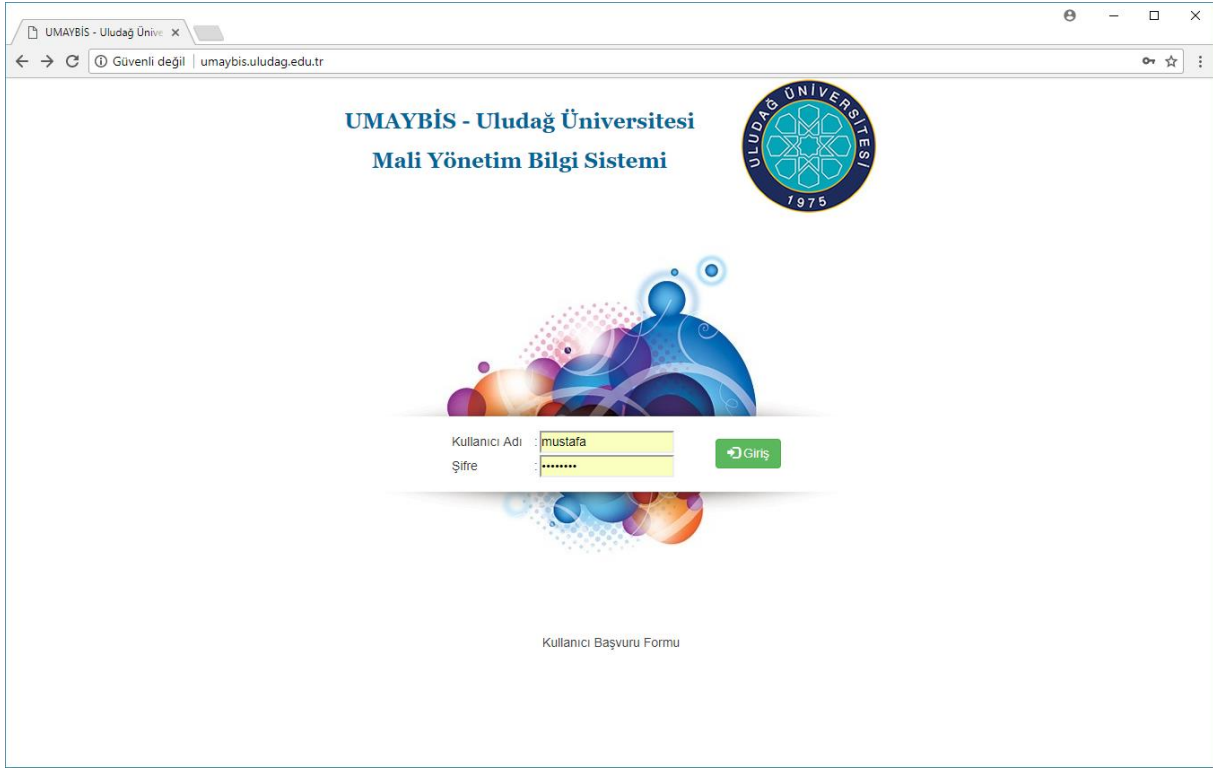
Ayrıca Mezunlarımıza yönelik Mezunlar Portalımız bu kapsamda faaliyete geçirilmiş ve kurumumuz için yararlı istatistikler elde edilmeye başlanmıştır.



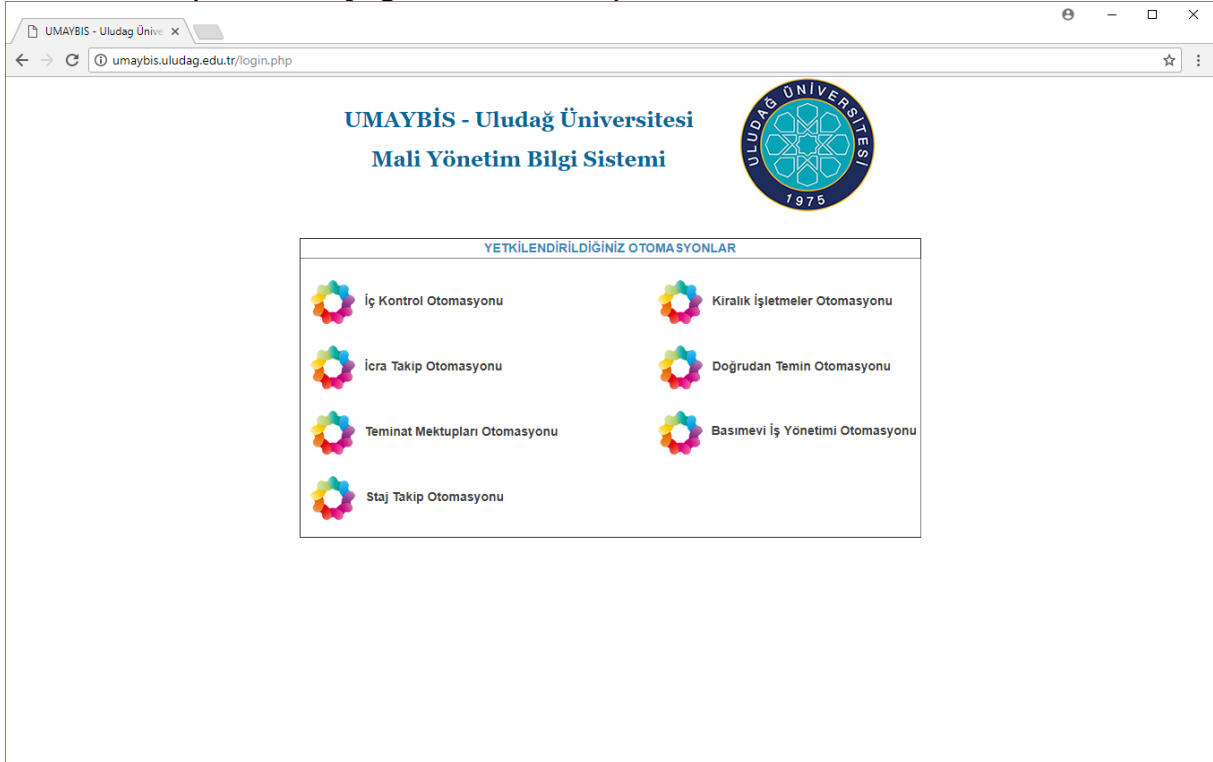
Mezunlarımız kişisel bilgileriyle kendilerini sorgulayıp eksik bilgilerini tamamlayarak portal kaydını tamamlayabilir ve Üye Sayfalarında yapacakları düzenlemeler ile ilerleyen dönemlerde aktif edilmesi planlanan Kariyer çalışmalarında CV'leriyle yer alabilirler.



UMAYBİS – ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ MALİ YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ:



Üniversitemiz Birimlerinde yapılan çeşitli mali iş ve işlemlerin takip edilmesi amacıyla oluşturulmuş yazılım sistemidir. Sistem Bünyesinde aşağıdaki Otomasyonlar bulunmaktadır.



İç Kontrol Otomasyonu:

Otomasyon kapsamında kurumumuz iç kontrol çalışmaları takip ve organizasyonu yapılmıştır.
Kurum Faaliyet Listesi çıkarılmıştır.

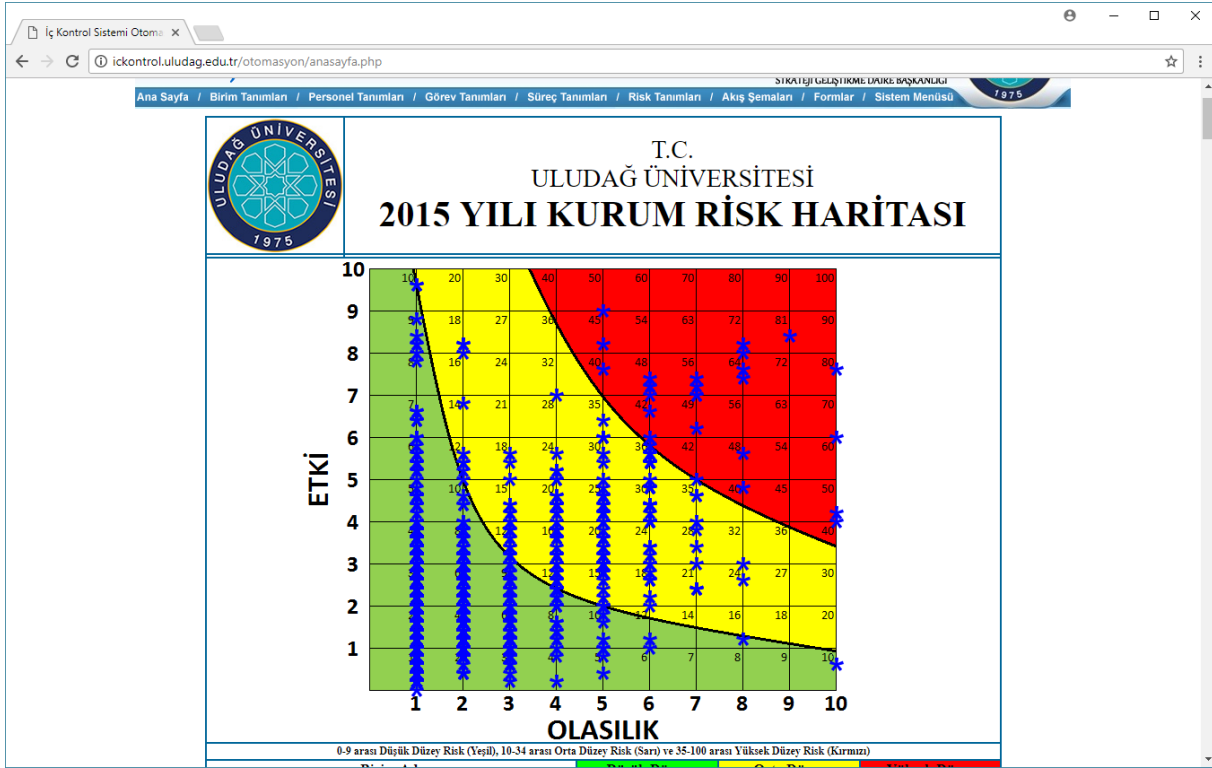
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL SİSTEMİ OTOMASYONU
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Birim Tanımları / Personel Tanımları / Görev Tanımları / **İç Kontrol Tanımları** / Risk Tanımları / Akış Şemaları / Formlar / Sistem Menüsü

ANASÜREÇ, A

- 1 - Senato ve Kurul Sekreteryası İşlemleri
 - 1.1 - Üniversite Senato Altsüreci
 - 1.1.1 - Senato İşlemleri
 - 1.2 - Üniversite Yönetim Kurulu Altsüreci
 - 1.2.1 - Üniversite Yönetim Kurulu İşlemleri
 - 1.3 - Akademik Kurul Altsüreci
 - 1.3.1 - Akademik Kurul İşlemleri
 - 1.4 - Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Kurulları İşlemleri
 - 1.4.1 - Enstitü, Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Kurulları İşlemleri
 - 1.5 - Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulları Altsüreci
 - 1.5.1 - Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulları İşlemleri
 - 1.6 - Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Kurulları Altsüreci
 - 1.6.1 - Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı Kurulları İşlemleri
 - 1.7 - Meslek Yüksek Okulları Koordinatörlüğü Altsüreci
 - 1.7.1 - Meslek Yüksek Okulları Koordinatörlüğü İşlemleri
 - 1.8 - Uluslararası İlişkiler Birimi Altsüreci
 - 1.8.1 - Uluslararası İlişkiler Birimi İşlemleri
 - 1.9 - Diğer Kurullar ve Komisyonlar Altsüreci
 - 1.9.1 - Diğer Kurul ve Komisyon İşlemleri
- 2 - Evrak İşlemleri Süreci
 - 2.1 - Arşivleme İşlemleri Altsüreci
 - 2.1.1 - Resmi Evrak Arşivleme İşlemleri
 - 2.1.2 - Bilimsel Yayın Arşivleme İşlemleri
 - 2.2 - Dosyalama İşlemleri Altsüreci
 - 2.2.1 - Dosyalama İşlemleri
 - 2.3 - Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri Altsüreci
 - 2.3.1 - Gelen Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri
 - 2.4 - Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri Altsüreci
 - 2.4.1 - Giden Evrak Kayıt ve Dağıtım İşlemleri

Yıllık olarak risk tanımları ve değerlendirmeleri girilmiş ve Risk Haritası oluşturulmuştur.



Kiralık İşletmeler Otomasyonu:

Bu Otomasyon ile Kurum bünyesinde bulunan Kiralık İşletmelere ait Kira, Elektrik, Su ve Isınma giderlerinin Borç ve Alacak takibi yapılmaktadır. Tahsilatlarda yaşanabilecek gecikmelerde belirtilen Gecikme Zammı oranınca hesaplanan yeni tutarlar otomatik olarak gelmektedir. Otomasyonda tahakkuk ve tahsilat birimleri kendilerine ait modüller ile veri girişi ve raporlama yaparak yazışmalara gerek kalmadan tüm işlemleri yapabilmektedir. Ayrıca Hukuk Müşavirliğimiz yine otomasyonun kendine yönelik modülüyle işlem başlatacakları alacakları görüp gereğini

yapabilmektedir.

Kiralık İşletmeler Otomasyonu

isletmeler.uludag.edu.tr/admin_anasayfa.php

KİRALIK İŞLETMELER KİRA, ELEKTRİK, SU VE ISINMA ÖDEMELERİ TAKİP OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ 1975

[Ana Sayfa](#) / [Firma İşlemleri](#) / [Fatura Borçlar](#) / [Fatura Tahsilatlar](#) / [Kira Borçlar](#) / [Kira Tahsilatlar](#) / [Gecikme Zammı](#) / [Kullanıcı İşlemleri](#) / [Yazdır](#)

YENİ BORÇ EKLE

Firma Seçiniz	Elektrik Borcu	Su Borcu	Isınma Borcu	Son Ödeme Tarihi
UN-PA TEK.İNŞ.GIDA SAN.T ▼				
Ekle				

İcra Takip Otomasyonu:

Kurum bünyesinde çalışan personellere ilişkin İcra ve Nafaka tahakkuk ve tahsilat işlemleri bu otomasyon ile takip edilmektedir. Ayrıca kurum bünyesinde hizmet veren Kiralık İşletmelere ait İcra Takibi yine bu otomasyonda bulunan modül ile takip edilmektedir.

UMAYBİS - Mali Yönetim

← → ↻ umaybis.uludag.edu.tr/adm/icra/homepage.php ☆

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

İCRA TAKİP OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Yazdır

Ana Sayfa / İcralar (Kişi) / İcralar (Firma) / Ayarlar / Güvenli Çıkış

Personel İcra Raporları

Toplam İcra Raporu (Birim Grubu)	Rapor Al
Toplam İcra Raporu	Rapor Al
Aylık İcra Kesinti Raporu	Rapor Al
Ay ve Yılı Seçiniz : Ocak 2018	Rapor Al
Aylık İcra Raporu	Rapor Al
Ay ve Yılı Seçiniz : Ocak 2018	Rapor Al
Yıllık İcra Raporu	Rapor Al
Yılı Seçiniz : 2018	Rapor Al
Birim Bazında Rapor	Rapor Al
Birimi Seçiniz : Birim Seçiniz	Rapor Al
İcra Müdürlüğü Bazında Rapor	Rapor Al
İcra Müdürlüğü İlini Seçiniz : İcra Müdürlüğü İlini Seçiniz	Rapor Al
İcra Müdürlüğünü Seçiniz : İcra Müdürlüğünü Seçiniz	Rapor Al
Personel Bazında Rapor	Rapor Al
Birimi Seçiniz : Birimi Seçiniz	Rapor Al
Personel Seçiniz : Personel Seçiniz	Rapor Al

Vazgeç

Doğrudan Temin Otomasyonu:

Kurumumuzun birimlerine ayrılan ödeneklere göre hesaplanan Doğrudan Temin Alımları limitlerinin aşılmaması için, Birimlerimiz doğrudan temin alımı yapmadan önce bu otomasyona (limit var ise) giriş yaparak, alımına yönelik ödeneğini belirtmiş olmaktadır. Bu değerler Muhasebe Birimince takip edilerek, Muhasebe Birimi ödeneklere ilişkin yapılması öngörülen tedbirleri almaktadır.

Doğrudan Temin Alımları

icontrol.uludag.edu.tr/dtemin/admin_anasayfa.php

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

DOĞRUDAN TEMİN ALIMLARI TAKİP OTOMASYONU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa / Ödenek Menüsü / Harcama Girişi / Raporlar / Sistem Menüsü / Güvenli Çıkış

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

1975

Üniversite Düzeyinde %10'luk Harcanabilecek Ödenek Kalanı:

Mal	Hizmet	Yapım
4,840,020.11	3,215,071.32	1,250,068.33

YENİ BLOKE EKLE

Birimi :	901 - REKTÖRLÜK		
Dönem Ay:	Ocak	Donem Yılı:	2017
E-Bütçe No:			
	Mal	Hizmet	Yapım
21/F			
22/D			
Açıklama			
Ekle			

Not: Tutar girerken kuruş ayırıcı olarak Nokta (.) kullanınız. Virgül kullandığınız takdirde tutarın kuruş kısmı kaydedilmeyecektir!

Örneğin: 1725 TL 65 Kuruş girişi yaparken 1725.65 olarak giriniz.

Uludağ Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 2014 ©

Teminat Mektupları Otomasyonu:

Üniversitemiz Birimlerince yapılan işler için alınan Teminat Mektuplarının takibi için yapılan otomasyon ile, Birim bazında Teminat Mektupları vade tarihine göre takip edilerek gecikme yaşanmaksızın yapılması gereken işlemleri yerine getirilmektedir. Bu sayede yaşanabilecek maddi ve yasal sorunların önüne geçilmektedir.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ													
TEMİNAT MEKTUPLARI TAKİP OTOMASYONU													
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI													
Ana Sayfa / Teminat Mektupları / Raporlar / Birim İşlemleri / Firma İşlemleri / Banka İşlemleri / Sistem Menüsü / Yazdır													
VADESİ YAKLAŞAN TEMİNAT MEKTUBU LİSTESİ													
Sıra	İhale Birimi	İhale Konusu	Firma Adı	Teminat Mektubu Türü	Düzenleyen Banka	Düzenleme Tarihi	Mektubun Sayısı	Tutarı (TL)	Mektubun Vadesi	Dosya Sıra No	Açıklama	Birim Notu	Vade Dolmasına Kalan Gün
1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı												13
2	Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı												15
3	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı												20
4	Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı												21
5	Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanlığı												26
TOPLAM:								340.591,00					
Rapor Tarih ve Saati: 09-01-2018, 15:15													

Staj Takip Otomasyonu:

Staj yapan öğrencilere yönelik firmalara ödenecek Devlet Katkısının giriş ve takibinin yapılmasını sağlamaktadır. Birimlerin girdiği verilere göre, Muhasebe Birimi ilgili raporlar ile Staj Bilgilerini YÖK'e bildirmektedir.

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
STAJ TAKİP OTOMASYONU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Yazdır

Ana Sayfa / Stajlar / İşletmeler / Ayarlar / Güvenlik Çıkış

Duyuru: Her ayın veri girişleri bir sonraki ayın 5'i akşamına kadar yapılabilmektedir. Örneğin Ekim ayı staj girişleri Kasım ayının 5'i akşamına kadar yapılabilmektedir. 6 Kasım olduğunda artık ay olarak sadece Kasım ayı seçilebilir olacaktır. Sorun yaşamamanız için tarihlere dikkat ederek girişlerinizi tamamlamanız gerekmektedir.

Uludağ Üniversitesi
UMAYBİS - Mali Yönetim Bilgi
Sistemine Hoşgeldiniz.

Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 03/04/2017 tarih ve 8036 sayılı yazısına istinaden muhasebe işlem fişi belgileri ekine konulması gereken belgeler:

- 1 - Harcama Talimatı
- 2 - Parametre Aktarılacak İşletmenin adı
- 3 - İşletmede mevcut eğitim gören öğrenci sayısı
- 4 - İşletme tarafından kayıtlı, kullanılan IBAN' numarasını gösterir belge
- 5 - Toplam aktarılacak tutarı gösterir onaylı liste

Yardıma için 40 515, mustafa@uludag.edu.tr - Mustafa AKÇA
Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2017 ©

UMAYBİS - Mali Yönetim x

← → ↻ umaybis.uludag.edu.tr/oidb/staj/homepage.php ☆

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
STAJ TAKİP OTOMASYONU

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Yazdır

Ana Sayfa / Stajlar / İşletmeler / Ayarlar / Güvenli Çıkış

Detaylı Staj Raporları

Aylık Staj Raporu (YÖK Formatında)
Yıl ve Ay Seçiniz : 2018 Ocak Rapor Al

Yıllık Staj Raporu (YÖK Formatında)
Yılı Seçiniz : 2018 Rapor Al

Toplam Staj Raporu Rapor Al

Birim Bazında Staj Raporu
Birim Seçiniz Rapor Al

Program Bazında Staj Raporu
Program Seçiniz : Birim Seçiniz Program Seçiniz Rapor Al

İşletme Bazında Staj Raporu
İşletme Seçiniz : İşletme Seçiniz Rapor Al

Staj Başlangıç Tarih Aralığı Staj Raporu
Tarih Aralığını Giriniz : Rapor Al

Staj Bitiş Tarih Aralığı Staj Raporu
Tarih Aralığını Giriniz : Rapor Al

Vazgeç

Basımevi İş Yönetimi Otomasyonu:

Otomasyon, Üniversitemiz Basımevi Müdürlüğüne gelen İş Talepleri ve bu taleplerin iş süreçlerinde takibine yönelik hazırlanmaktadır. Yazılım şu an son test süreçlerinde bulunmakta ve kısa süre içerisinde faaliyete geçirilecektir. Birimler Basımevi Müdürlüğünden yapacakları iş taleplerini kendi modüllerinden girebilmeklerdir.

U.Ü. Basımevi Müdürlüğü x

umaybis.uludag.edu.tr/bp/basimevi/homepage.php

Uludağ Üniversitesi Basımevi Müdürlüğü İş Yönetim Sistemi

Ana Sayfa / İşler Menüsü / Raporlar / Ayarlar / Çıkış

Basımevi Müdürlüğü Yazdır

Yeni İş Talebi Ekle

İşin Adı :	İşin Adını giriniz
Adet/Cilt :	İşin Miktarını giriniz
Döner Sermaye İş mi? :	☐ Döner Sermaye işi ise lütfen kutucuğu işaretleyiniz.
Onay Belgesi (PDF/Maks. 8MB) :	Dosya Seç Dosya seçilmedi
Örnek (PDF/Maks. 8MB) :	Dosya Seç Dosya seçilmedi
Açıklama :	İsteğe bağlı alan

[+ Ekle](#)

☒ Vazgeç

U.Ü. Basımevi Müdürlüğü

umaybis.uludag.edu.tr/bp/basimevi/homepage.php

← → ↺

☆

Uludağ Üniversitesi Basımevi Müdürlüğü

İş Yönetim Sistemi

Basımevi Müdürlüğü

Yazdır



Ana Sayfa / İşler Menüsü / Raporlar / Ayarlar / Çıkış

ONAYDAKİ İŞ TALEPLERİ LİSTESİ

Sıra	İşin Adı	Adet/Cilt	Döner Sermaye	Onay Belgesi	Örnek Dosya	Açıklama	Ekleyen	Ekleme Tarihi	Birim Amiri Onayı		Basımevi Onayı		Genel Sekreter Onayı		İşlemler			
									Onay	Onaylayan	Onay Tarihi	Onay	Onaylayan	Onay Tarihi		Onay	Onaylayan	Onay Tarihi
1	Yemek Fişi Basılması	10000	—		—	60001-70000 arası numaralı yemek fişinin basılması	Mustafa AKÇA	2016-12-13 15:39:57	—		—		—		 			
2	deneme iş kaydı	1000	—		—	fgdftgj	Mustafa AKÇA	2016-12-13 15:41:38		Mustafa AKÇA	2016-12-14 09:50:31	—		—		 		
3	testt	5000	—			testt	Mustafa AKÇA	2016-12-15 09:36:48	—		—		—		 			
4	sdf	123	—				Mustafa AKÇA	2016-12-15 10:03:44	—		—		—		 			
5	dgdftg	345	—				Mustafa AKÇA	2016-12-15 10:04:45	—		—		—		 			
6	ddg	345	—				Mustafa AKÇA	2016-12-15 10:12:29	—		—		—		 			
7	örnek	100	—			deneme	Mustafa AKÇA	2016-12-15 10:59:33		Mustafa AKÇA	2016-12-15 14:36:10		Mustafa AKÇA	2017-10-27 11:16:10		Mustafa AKÇA	0000-00-00 00:00:00	 
8	asdasd	100	—			örnek	Mustafa AKÇA	2016-12-22 07:50:25	—		—		—		 			
9	aaa	111	—		—	bbb	Mustafa AKÇA	2016-12-22 09:09:09	—		—		—		 			
10	sdgsd	353535	—		—	353535	Mustafa AKÇA	2016-12-22 09:09:44	—		—		—		 			
11	asdasdasd	111				asdasdasd	Mustafa AKÇA	2016-12-22 09:22:16		Mustafa AKÇA	2017-01-04 12:57:30		Mustafa AKÇA	2017-01-04 13:15:33	—		 	
12	123	100	—		—		Mustafa AKÇA	2016-12-22 09:24:44		Mustafa AKÇA	2017-01-04 12:57:38		Mustafa AKÇA	2017-01-04 13:15:40	—		 	

Birimlerden girilen ve Birim amirince onaylanan İş Talepleri Basımevi Müdürlüğüne kontrol edilerek uygun görürse onaylanır ve Genel Sekreter onayına sunulur. Tüm onaylar tamamlandıktan sonra Basımevi Müdürlüğü bu İş Talebini İş Emri olarak kabul eder.

U.Ü. Basımevi Müdürlüğü x

umaybis.uludag.edu.tr/adm/basimevi/homepage.php

İş Talebini İş Emrine Dönüştür

Birim:	908 - BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
İşin Adı:	örnek
Sipariş Tarihi:	2016-12-15 10:59:33
Adet:	100
Açıklama:	deneme
Termin Tarihi:	Zorunlu alan

Baskı Öncesi

Dizgi (Adet):	
Kapak, Afiş Tasarım (Tutar):	

Baskı Aşaması

Baskı Türünü Seçiniz:	Dijital
Makine Seçiniz:	Renkli Dijital Baskı Makinesi (CANO

Renkli Dijital Baskı Makinesi (CANON 6010) Makinesinde Tanımlı İşler

İşin Adı	Sayfa Sayısı	Montaj Miktarı
Kartvizit Basımı Tek Yüz	Zorunlu alan	Zorunlu alan
Kartvizit Basımı Çift Yüz	Zorunlu alan	Zorunlu alan

Baskı Sonrası

Selefon Kaplama:	☐	Amerikan Kapak (Adet):		Numaratör Basım (Adet):	
Broşür Kırım:	☐	Harman (Adet):		Doktora.Y.Lisans Tez Cilt:	☐
Baskılı Kapaklı Cilt:	☐	Kitap Kırım (Adet):		Bitirme Tez Cilt:	☐
Sivama Kapaklı Cilt:	☐	PVC Kaplama (Adet):		Zimba:	☐

Sistem üzerinde tüm tanımlar yazılım üzerinden yapılabilmektedir. Makine tanımları ve makinelere ilişkin türlerine göre iş tanımları yazılım üzerinden tanımlanarak belirlenen yöntemlere göre maliyet hesaplamaları otomatik olarak sistem içerisinde organize edilmiştir.

Stok giriş menüsü ile malzeme girişi yapılır ve iş emirleri tamamlandığında düşülecek stok miktarları otomatik olarak stoklardan düşer.

U.Ü. Basımevi Müdürlüğü x

umaybis.uludag.edu.tr/adm/basimevi/homepage.php

Uludağ Üniversitesi Basımevi Müdürlüğü

İş Yönetim Sistemi

Basımevi Müdürlüğü

Ana Sayfa / İşler Menüsü / Stok Menüsü / Raporlar / Birimler / Makineler / Ayarlar / Çıkış Yazdır

Stok Malzeme Girişi

Eklenecek Birim :	Birimi Seçiniz
Malzeme Grubu :	Malzeme Grubunu Seçiniz
Nereden Alındı :	Malzemenin nereden alındığını giriniz
Giriş Tarihi :	Zorunlu alan
Açıklama :	İsteğe bağlı alan

Malzeme Adı	Miktar	Birim Fiyatı	KDV Oranı
			0

+ Ekle

Vazgeç

İş Emrine dönüştürülen İş Talepleri seçilen iş özelliklerine göre toplam iş maliyetini vermektedir.

U.Ü. Basımevi Müdürlüğü x

umaybis.uludag.edu.tr/adm/basimevi/homepage.php

Ana Sayfa / İşler Menüsü / Stok Menüsü / Raporlar / Birimler / Makineler / Ayarlar / Çıkış Yazdır 1975

İş Emri Görüntüle

Talep Eden Kişi :	
İşin Adı:	PERAKENDE İŞ
Sipariş Tarihi:	2018-01-04 14:35:31
Adet:	100
Açıklama:	
Termin Tarihi:	2018-01-04
Kalan Gün:	İŞ

Baskı Öncesi	
Dizgi (Adet):	0 - Dizgi Tutar:0,00 TL
Kapak,Afiş Tasarım (Tutar):	0,00

Baskı Aşaması		
Baskı Türü:	Ofset	
Makine:	Tek Renkli Ofset Baskı Makinesi (50x70) (HEIDELBERG)	
Yapılacak İşin Adı	Sayfa Sayısı	Montaj Miktarı
A4 KİTAP SİYAH-BEYAZ	80	4
Toplam Baskı Tutarı	110,00	

Baskı Sonrası								
İş	Durum	Tutar	İş	Adet	Tutar	İş	Durum	Tutar
Selefon Kaplama:	✓	40,00	Amerikan Kapak:	100	50,00	Numaratör Basım:	0	0,00
Broşür Kırım:	—	0,00	Harman:	0	0,00	Doktora,Y Lisans Tez Cilt:	—	0,00
Baskılı Kapaklı Cilt:	—	0,00	Kitap Kırım:	0	0,00	Bilime Tez Cilt:	—	0,00
Sivama Kapaklı Cilt:	—	0,00	PVC Kaplama:	0	0,00	Zimba:	—	0,00
Kesim:	—	0,00	Pilyaj:	0	0,00	Branda Dikimi:	—	0,00
Kurumsal Dosya:	—	0,00	Perforaj:	0	0,00	Bandrol Bedeli:	—	0,00
Kurumsal Evrak:	—	0,00	Blok Cilt:	0	0,00	Dışardan Hizmet:	—	0,00
Dosya Yapımı:	—	0,00	Bez Cilt:		0,00	Toplam Tutar:		200,00 TL

Basımevi Müdürlüğü işleyiş yapısında yer alan matbu formlar (Sarf Edilen Malzeme Föyü ve Maliyet Föyü) yazılım tarafından otomatik oluşturularak kullanıcıya sunulur.

U.Ü. Basımevi Müdürlüğü x

umaybis.uludag.edu.tr/adm/basimevi/homepage.php

Uludağ Üniversitesi Basımevi Müdürlüğü İş Yönetim Sistemi

Ana Sayfa / İşler Menüsü / Stok Menüsü / Raporlar / Birimler / Makineler / Ayarlar / Çıkış Yazdır 1975



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ
TEL: 0224 294 05 32
FAKS: 0224 294 05 31
16059 GÖRÜKLE / BURSA



SARF EDİLEN
MALZEME FÖYÜ

Sıra No : 000002
İşin Geliş Tarihi : 2016-12-14 09:34:31
İş Emri No : 000002
Yapılan İşin Adedi : 4353

RESMİ ☐
ÖZEL ☐

Yapılan İşin Adı :	sdffgsdf
Sipariş Veren Birim :	908 / BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

SARF EDİLEN MALZEME MİKTARI				
SARF EDİLEN MALZEME	MİKTAR	ÖLÇÜ BİRİMİ	BİRİM FİYATI	TUTARI
1. Hamur 70x100 80 Gr.	1000	Tabaka	0.195526	195.53
1. Hamur 70x100 80 Gr.	500	Tabaka	0.166400	83.20
2. Hamur 70x100 70 Gr.	2000	Tabaka	0.180422	0.00
TOPLAM	3500			278.73

Rapor Tarihi ve Saati: 10-01-2018, 8:43

Taahhüt Kayıt Kontrol Yetkilisi
2013 Bu doküman Uludağ Üniversitesi Rektörlüğü'ne aittir. Başkaları tarafından kullanılamaz ve çoğaltılamaz.

D.S.S. Yetkilisi
RIT-FR BSM-03/05

Web Tasarımı ve Yönetimi

Web tasarımı çalışmaları kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak 2015 yılı içerisinde başlatılan web altyapıları çalışmaları 2016 yılı içerisinde büyük ölçüde ilerleme kaydedilmiş, 2017 yılı içerisinde gelen talepler doğrultusunda yeni yönetilebilir web siteleri hizmete alınmıştır.

Üniversitemizin akademik ve idari birim sayısının çok fazla olması, bu birimlerin hepsinin birer web sayfasına ihtiyacının olması, üstelik bu sayfaların gelişen teknolojilere uygun olarak sürekli geliştirilip güncelleştirilmesi zorunluluğu, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Web Birimi olarak yeni ve güncel bir web altyapısının hazırlanması zorunlu kılmıştır.

Yapılan çalışmalar sonucunda ortak görüş web sayfalarının kurumsal kimliği yansıtması, her birimin web sayfasının tasarım açısından kullanıcıları zorlamayacak şekilde şık, sade ve kolay kullanılabilir olması, özellikle sayfaların birimlerin kendi personelleri tarafından yönetilebilir ve müdahale edilebilir olması gerektiği sonucuna varılmıştır.

Bu kapsamda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Web Birimi olarak üniversitenin diğer birimlerine verilen web hizmetlerinin anlayışında 2017 yılı içerisinde de yenilikçi ve güncel yaklaşıma devam edilmiştir.

2017 yılı içerisinde üniversitemizde “Yönetilebilir web sayfası” yaklaşımı dahada genişletilerek birim ve fakülteler dışında bölüm ve başkanlıklar içinde uygulanmaya başlanmıştır.

Bu çalışmalar ışığında 2017 yılı içerisinde üniversitemizin tüm web sayfası talebinde bulunan başkanlık, birimler ve bölümlere hizmet vermek üzere birimler yönetilebilir web yönetim sistemi (WYS-Web Yönetim Sistemi) (<http://wys.uludag.edu.tr>) güncellenmiştir. Bu web yönetim sistemi Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığının da tavsiye kararlarında olduğu gibi açık kaynak yazılım geliştirme platformları kullanılarak, üniversitemize herhangi bir ek lisanslama ücreti gideri oluşturulmadan hazırlanmıştır.

2016 yılı üniversitemiz içerisinde web sayfası talebinde bulunan tüm birimlere **(TOPLAM 118 ADET)** , 2017 yılı içerisinde **TOPLAM 36 ADET** web sayfası daha eklenmiştir. 2017 yılı sonu ile genel toplam 154 adet “Yönetilebilir web sayfası” hizmetine devam etmektedir.

2017 YILINDA YAZILAN VE GÜNCELLENEN YAZILIMLAR.

WEB YÖNETİM SİSTEMİ

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

Web Yönetim Sistemi (WYS)

Giriş yapmak için kullanıcı adı ve şifre giriniz.

Kullanıcı Adı

coskun

Şifre

.....

Giriş

Site Yöneticisi : Coşkun Kazancı & Erdiç Yaşar

Açıklama : <http://ckpanel.uludag.edu.tr> adresi yerine <http://wys.uludag.edu.tr> adresi kullanılmaya başlanmıştır. Bi süre daha iki url adreside panele erişim için kullanılacaktır.

Eylül ayı içerisinde eski adres kapanacaktır. Panele giriş için kullanıcı adı ve şifreniz aynı olmakla beraber, erişim için artık yeni adresi tarayıcınıza kaydetmeyi unutmayınız.

WebYS



Kul : coskun
Çıkış - (coskun)

Search...

MENÜ

Anasayfa

root

Yönetici

Menu

İçerik

Öneri

Dosya Yönetim

Sertifika

Yardım

Ekranlar

Finder

Uludağ Üniversitesi

Web Yönetim Sistemi 04-Oca-2017

Yönetim Paneli AnaSayfa

Kullanıcı : coskun
Kullanıcı Web Modülü :

Yeni

Duyuru , Haber ve Konulara Sayaç eklemiştir.

Yeni

Biriminde Dijital Bilgilendirme Ekranı Olan Kişilerin, Ekranlarına F

Not :

Her ne kadar görseller değişse de temel özellikler aynıdır.

Yeni web sayfasını oluştururken yönetim paneli amatör ruh ve biraz da :
Versiyon 2.0 da güvenlik açıkları giderildi ve görsellik olarak bi kaç özell
Ek olarak değişiklik yapıldıkça bu bölümden öğrenebilirsiniz. Bilgi İşler

© Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - 2016 - Coşkun Kazancı

Menu

İçerik

Duyuru

Öğr. Duyuru

Haber

Konu

Etkinlik

Etkinlik Türü

Resim Galeri (Yeni) yeni

Sayfa Alt Linkler

Hızlı Erişim Linkleri 6 adet

kutuphane Database

Yemekler

Kreş Yemek

Akademik Kadro

Öneri

Yönetim Paneli AnaSayfa

Kullanıcı : coskun

Kullanıcı Web Modülü :

Yeni Duyuru , Haber ve Konulara Sayaç eklemiştir.

Yeni Biriminde Dijital Bilgilendirme Ekranı Olan Kişilerin, Ekranlarına Post

Not : Her ne kadar görseller değişse de temel özellikler aynıdır.

Yeni web sayfasını oluştururken yönetim paneli amatör ruh ve biraz da ace Versiyon 2.0 da güvenlik açıkları giderildi ve görsellik olarak bi kaç özellik e Ek olarak değişiklik yapıldıkça bu bölümden öğrenebilirsiniz. Bilgi İşlem Da

MERKEZ LABORATUVAR YAZILIMI

Uludağ Üniversitesine bağlı tüm birimlerde bulunan teknik, ölçüm yapabilen cihazların kayıtları ve envanter kayıtlarının tutulduğu merkezi bir web otomasyonu hazırlanmıştır.

Bu otomasyonun hazırlanmasında iki ana amaç bulunmaktadır. Birincisi farklı zamanlarda, farklı projeler üzerinden üniversiteye alınan cihazların kayıtlarının merkezileştirilmesi ve takibinin yapılabilmesi. İkincisi ise envanterde bulunan ve üniversite dışındaki sanayi kuruluşlarına hizmet verebilecek ölçüm yapabilen cihazların, bu kuruluşların hizmetine açılabilmesini sağlamaktır.

Üniversite dışarısından ölçüm yaptırmak isteyen kişi/kurumlar için yazılımın içerisine ayrı ayrı olarak iki adet arama motoru yerleştirilmiştir. Bu arama motorlarını amacı anahtar kelimeler kullanarak çok fazla sayıdaki cihaz içerisinden arama yapan kullanıcıya uygun sonuçları getirerek, istediği cihazın özelliklerini görebilmesini sağlamak, ayrıca aynı arama sonucu üzerinden cihaz ile ilgilenen birim ve sorumlu kişiyi bularak o kişi ile iletişime geçebilecek bilgilere ulaşması sağlanmıştır.

Projenin genel amacı üniversitenin birikimini sanayi ve toplum içerisindeki diğer dinamiklere aktarabilmesini sağlamaktır.



ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

Merkez Laboratuvar

[Anasayfa](#)[Hakkımızda ▾](#)[Cihazlarımız ▾](#)[Hizmetlerimiz ▾](#)[Kalite & Akre](#)

Teknik
Sağlık
Tarımsal
Tüm Cihazlar (Genel Arama)

Arama yapacağınız kelimeleri girdikten sonra Genel Arama butonuna basınız.

Genel Arama Q

index

#	Üst Birim	Alt Birim	Cihaz Adı	Cihaz Marka/Model	İşlemler
1	Teknik	Mühendislik	Dinamik Termal <u>Kamera</u>	Flir SC640	Q Detaylar
2	Teknik	Mühendislik	Dinamik Termal <u>Kamera</u>	TESTO 885-2	Q Detaylar
3	Teknik	Mühendislik	Dinamik Termal Kamera	Dali Termal Kamera T8	Q Detaylar
4	Teknik	Mühendislik	Kameralı Trinoküler Stereo Mikroskop	Vision Engineering SX45	Q Detaylar
5	Sağlık	Tıp	Görüntüleme Cihazı	Fusion FX7	Q Detaylar
6	Teknik	Fen Edebiyat	Kameralı Mikroskop	YERLİ ÜRETİM	Q Detaylar
7	Teknik	Mühendislik	Sürekli Çekim <u>Kameraları</u>	-	Q Detaylar
8	Teknik	Fen Edebiyat	Trinoküler Mikroskop Kameralı Floresans Mikroskop	Novel /N800 M	Q Detaylar
9	Teknik	Fen Edebiyat	Trinoküler Işık mikroskop <u>Kameralı</u>	Nikon/ Eclipse 50i Kamera Nikon DSFi1	Q Detaylar
10	Teknik	Fen Edebiyat	Kameralı Faz Kontras Mikroskobu	Nikon Eclipse E200 / Nikon XCAM	Q Detaylar

2017 Gelen talepler değerlendirilerek "Yönetilebilir web sayfası" yaklaşımı ile aşağıda bilgileri sunulan yazılımlar hizmete sunulmuştur.

1- Akademik Performans Yazılımı

Üniversitemiz Akademik Personelinin Akademik Çalışmalarını ölçebilme, değerlendirme ve ödüllendirme amaçlı Akademik Performans yazılımı geliştirilmiş ve hizmete sunulmuştur.

Akademik Performans Ölçüm

Lütfen Giriş Yapınız

Kullanıcı

Username boş bırakılamaz.

Şifre

Giriş

- Uludağ Üniversitesine ait mail adresiniz ve kullanıcı adınız ile giriş yapınız. -

- Mail adresinizin sonuna "@uludag.edu.tr" eklemeyiniz. -

© Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Coşkun KAZANCI

Performans

erdinciyasar

Çıkış - İndir

Search...

Menu

Anasayfa

Kişisel Bilgiler

Anket (Bölüm-1)

Anket (Bölüm-2)

Bölüm Akademik Anketi (Bölüm Başkanları Dolduracak)

Görüş Bildir

Raporlar

Uludağ Üniversitesi Akademik Performans Otomasyonu

Akademik Performans Otomasyonu

Prof. Dr. Yusuf U. ÇAY'ın Mesajı

Açıklamalar

- Bu anket akademik çalışmalarınızı kapsamaktadır.
- Doktoralı öğretim üyesi ve öğretim görevilerinin anketi doldurması gerekir.
- Öğretim üyesi sayısı 5'ten az olan bölümlerimiz bölüm değerlendirmesi kapsamı dışında tutulacaktır. Ancak toplam fakülte puanlamasına katkı sağlayacaktır.
- Lütfen bilgilerin girişini yaparken sadece **2016** yılı içerisindeki akademik çalışmalarınızı göz önünde bulundurarak giriş yapınız.
- Bölüm başkanlarına sadece kendilerine açık olan menüden bölüm hakkındaki sorular için giriş yapacaktır.
- Sol bölümdaki menüden sırası ile ilgili sorulara cevaplarınızı kaydediniz. (Kişisel Bilgiler, Anket Bölüm-1, Anket Bölüm-2, ...)

KİŞİSEL BİLGİLER

Kişisel Bilgiler: **Girilmedi**

GİRDİLER

Dersler / Ders Danışmanlık : **Kayıt Alınmamıştır**

Proje / Proje Danışmanlık : **Kayıt Alınmamıştır**

Yürütücü Olduğunuz Devam Eden Projeler : **0**

Araştırmacı Olduğunuz Devam Eden Projeler : **0**

Araştırmacı Olduğunuz Devam Eden Projeler (Yürütücüsü U.U. Dış) : **1**

ÇIKTILAR

Dersler / Ders Danışmanlık : **Kayıt Alınmamıştır**

Proje / Proje Danışmanlık : **Kayıt Alınmamıştır**

Yürütücü Olduğunuz Tamamlanan Projeler : **0**

Araştırmacı Olduğunuz Tamamlanan Projeler : **0**

Araştırmacı Olduğunuz Tamamlanan Projeler (Yürütücüsü U.U. Dış) : **0**

Makaleler : **0**

Afifler : **Kayıt Alınmamıştır**

Kitap / Kitap Bölümü : **0**

Kongre Katılım : **0**

Hakemlik : **Girilmedi**

Kongre/Sempozyum : **Girilmedi**

Sanatsal Faaliyetler : **Girilmedi**

Sportif Faaliyetler : **Girilmedi**

Veri girişinin Yüzde 30 ini Tamamladınız.

2- Telefon Rehberi Yazılımı

Üniversitemiz telefon rehberi yazılımı çok eski ve yavaş çalışan bir sistem olduğundan günümüz şartlarına, alt yapısına ve yenilikçi tasarıma uygun olarak yeniden yazılmış ve hizmete sunulmuştur.



Telefon numaralarının güncellenmesi için lütfen altindal@uludag.edu.tr adresine mail atınız.

Tıp Fakültesi numaralarının güncellenmesi için lütfen akcevik@uludag.edu.tr adresine mail atınız.

[Telefon Ücretlendirme Bilgi Sayfası](#)

Kişi, Telefon, Birim Arama...

Arama

REKTÖRLÜK VE BİRİMLER

TIP FAKÜLTESİ HASTANESİ

HAYVAN HASTANESİ

ÖĞRENCİ MER. ÖĞR. OTOM.

ENSTİTÜLER

EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

YÜKSEK OKULLAR

DEVLET KONSERVATUVARI
YABANCI DİLLER YO
GEMLIK NECATI KD. YO

FAKÜLTELER

EĞİTİM FAKÜLTESİ
FEN-ED FAKÜLTESİ
GÜZEL SANATLAR F.
HUKUK FAKÜLTESİ
İKTİSADİ VE İDARİ B. F.
İLAHIYAT FAKÜLTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAK.
MİMARLIK FAKÜLTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TIP FAKÜLTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ

MESLEK YÜKSEK O.

ASIM KOCABİYYIK MYO
BÜYÜKORHAN MYO
HARMANCIK MYO
İNEGÖL MYO
İZNIK MYO
KARACABEY MYO
KELES MYO
MENNAN P. MYO
M. KEMALPAŞA MYO
ORHANELİ MYO
ORHANGAZI MYO
SAĞLIK HİZ. MYO
SOSYAL BİL. MYO
TEKNİK BİL. MYO
YENİŞEHİR İO. MYO

DAİRE BAŞKANLIKLARI

BİLGİ İŞLEM D.B.
İDARİ MALİ İŞLER D.B.
KÜTÜPHANE D.B.
ÖĞRENCİ İŞLERİ D.B.
PERSONEL D.B.
SAĞLIK KÜLTÜR S. D.B.
STRATEJİ G. D.B.
YAPI İŞLERİ VE T. D.B.
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

REKTÖRLÜK

ACIL TELEFONLAR
SANTRAL
REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM
REKTÖR YARDIMCILARI
GENEL SEKRETERLİK
REKTÖR DANIŞMANLARI

İÇ DENETİM BİRİMİ
BASIN/HALKLA İLİŞKİLER
PROJE YÖNETİM MERKEZİ
ULUSLARARASI İLİŞKİLER B.
U.Ü SÜREKLİ EĞ. U.A.M.
KARIYER U.A.M

U.Ü. TÜRKÇE ÖĞ. U.A.M.
U.Ü. ARICILIK U.A.M.
BASİMEVİ MÜDÜRLÜĞÜ
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PR. BR.
AFET ACIL DURUM Y. MER.

İÇ HİZMETLER MD.
REKTÖRLÜK DONANIM MER.
ÖĞRETİM ÜYESİ Y.P. (ÖYP)
REKTÖRLÜĞE BAĞLI BÖLÜMLER
GÜVENLİK MD.

TIP FAKÜLTESİ

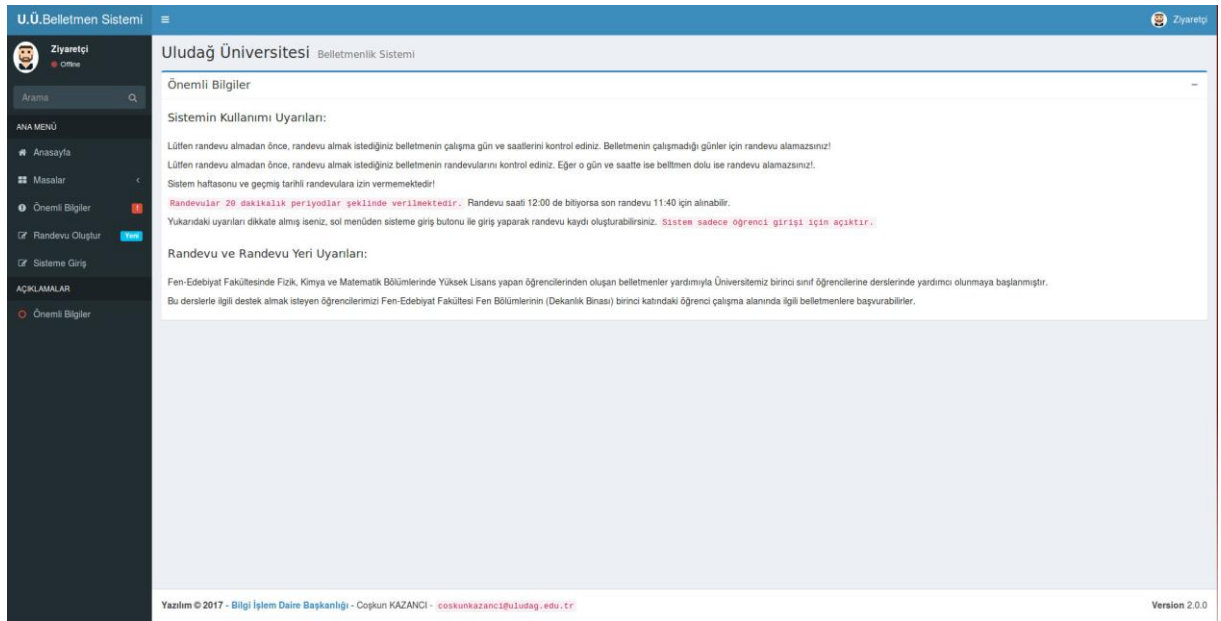
ACIL DURUM ÇAĞRI NUMARALARI
HASTANE GÜVENLİK HİZMET NOKTALARI
BASHEKİMLİK VE BUROLARI
DEKANLIK
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ
ACIL TIP ANA BİLİM DALI

ENFEKSİYON HASTALIKLARI ANABİLİM DALI
TIBBİ FARMAKOLOJİ ANABİLİM DALI
FİZİKSEL TIP VE REHABİLİTASYON ANABİLİM DALI
FİZYOLOJİ ANABİLİM DALI
GASTROENTEROLOJİ BİLİM DALI
GENEL CERRAHİ ANABİLİM DALI

NÜKLEER TIP ANABİLİM DALI
ORGAN NAKLİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
ORTOPEDİ VE TRAVMATOLOJİ ANABİLİM DALI
ÖZEL KLİNİK
TIBBİ PATOLOJİ ANABİLİM DALI
MAYI KOD EKİBİ

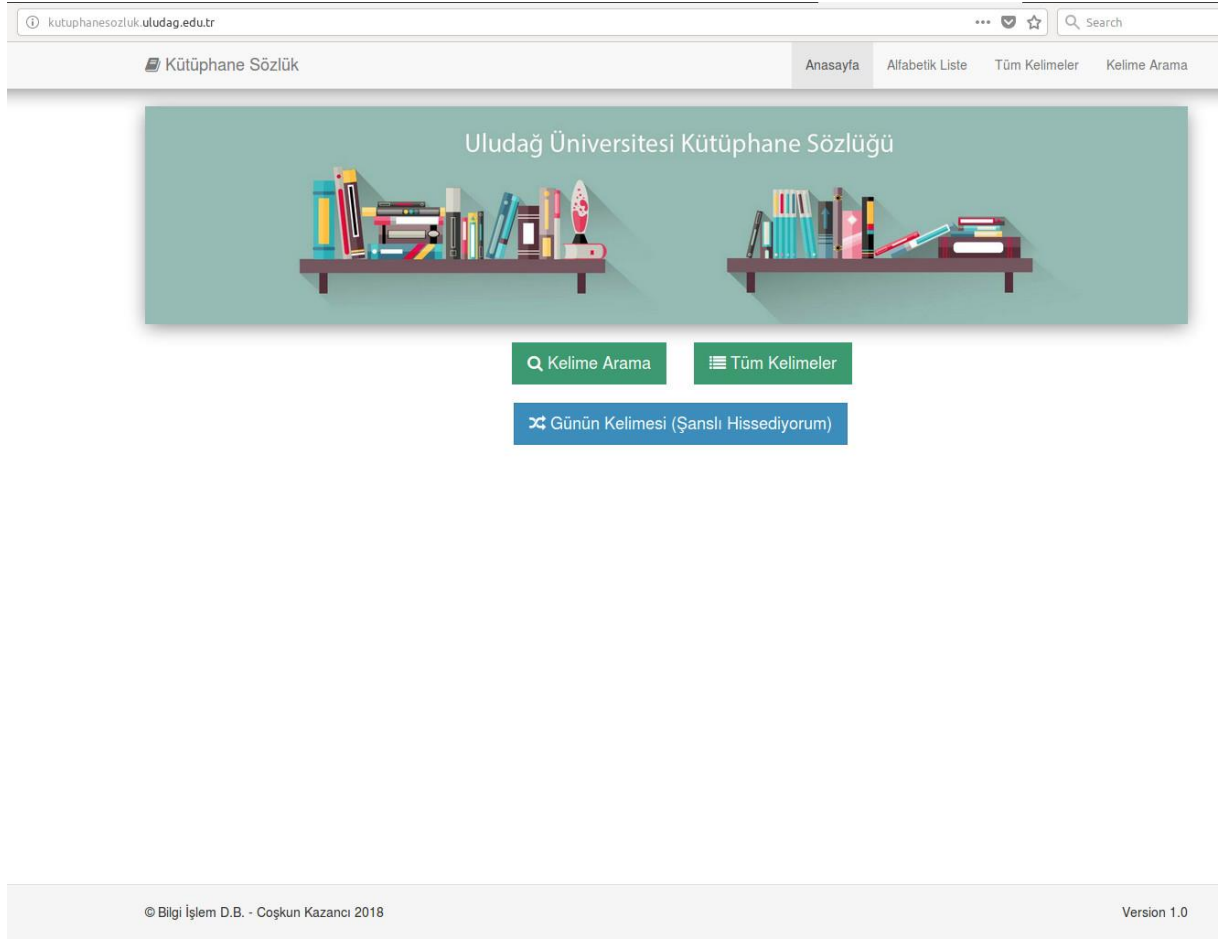
3- Belletmen Randevu Sistemi yazılımı

Üniversitemizden gelen talepler doğrultusunda Fen-Edebiyat Fakültesinde Fizik, Kimya ve Matematik Bölümlerinde Yüksek Lisans yapan öğrencilerinden oluşan belletmenler yardımıyla Üniversitemiz birinci sınıf öğrencilerine derslerinde yardımcı olmak amacıyla belletmen ve öğrencileri belletmenlerin uygun zamanlarında bir araya getirmek için “Belletmen” yazılımı hazırlanmış ve hizmete sunulmuştur.



4- Kütüphane Sözlük Uygulaması

Üniversitemizin Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı talebi doğrultusunda üniversitemiz öğrencileri ve isteyen herkesin kullanabileceği Kütüphane terimleri Sözlüğü yazılımı hazırlanmış ve hizmete sunulmuştur.



5- Kongre Ve Sempozyum Yazılımı

2017 yılı içerisinde Üniversitemiz fakülte, bölüm ve başkanlardan gelen talepler üzerine üniversitemiz bünyesinde gerçekleştirilecek olan sempozyum ve kongreler için "Yönetilebilir web sayfası" tasarlanmasına başlanmış olup 2018 haziran-ağustos ayları içerisinde tamamlanması planlanmaktadır.

Yapılacak Kongreler

- BAHÇE BİTKİLERİ KONGRESİ 2019 30-07-2017 31-07-2020 Kongre Sayfasına Gidin:

BAHÇE BİTKİLERİ KONGRESİ 2019

Süresi Geçmiş Kongreler

- fasdf 01-06-2017 12-06-2017 Kongre Sayfasına Gidin:
- ziraat vs vs 01-06-2017 03-06-2017 Kongre Sayfasına Gidin:
- fdsa 02-06-2017 03-06-2017 Kongre Sayfasına Gidin:
- Yeni Kongre 02-09-2017 10-09-2017 Kongre Sayfasına Gidin:

fasdf

ziraat vs vs

fdsa

Yeni Kongre



8. ULUSAL BAHÇE BİTKİLERİ KONGRESİ 2020-BURSA



ANA SAYFA

KONGRE HAKKINDA

KONGRE TAKVİMİ

KONGRE PROGRAMI

İLETİŞİM



Kongre Çağrısı

VIII. Ulusal Bahçe Bitkileri Kongresi Eylül 2020 tarihinde Bursa'da Uludağ Üniversitesi Ziraat Fakültesi Bahçe Bitkileri Bölümü tarafından düzenlenecektir.

Prof. Dr. Erdoğan BARUT
Bahçe Bitkileri Bölüm Başkanı

KAYIT OL

GİRİŞ YAP



Desteleyen Kuruluşlar



Kongre Merkezi



Konaklama



Ulaşım



Bursa



Konum QR Kod

6- 2017 yılı içerisinde üniversitemizden gelen talep doğrultusunda **2. LİSANSÜSTÜ İŞLETME ÖĞRENCİLERİ SEMPOZYUMU** için kayıt, katılım ve bildiri göndermeleri için yazılım geliştirilmiş ve hizmete sunulmuştur.

www.uludag.edu.tr/lios

Uludağ Üniversitesi Anasayfa

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
2. Lisansüstü İşletme
Öğrencileri Sempozyumu

English

Anasayfa / Home Kurullar / Board Önemli Tarihler / Important Dates Yazım Kuralları / Rules Ödüller / Awards Teşekkür / Thanks

Bildirilerin Yayınlanacağı Dergiler / About for Journals İletişim / Contact

Search



Duyurular [Duyuru Arşiv](#)

- 2. LİOS BİLDİRİ KİTABI / PROCEEDINGS BOOK
- SEMPOZYUM PROGRAMI / SYMPOSIUM PROGRAMME
- Bildiri Gönderiminde Dikkat Edilecek Hususlar

 **Konaklama ve Ulaşım**
(Accommodation and Transportation)

 **Katılım Ücreti**
(Participation Fee)

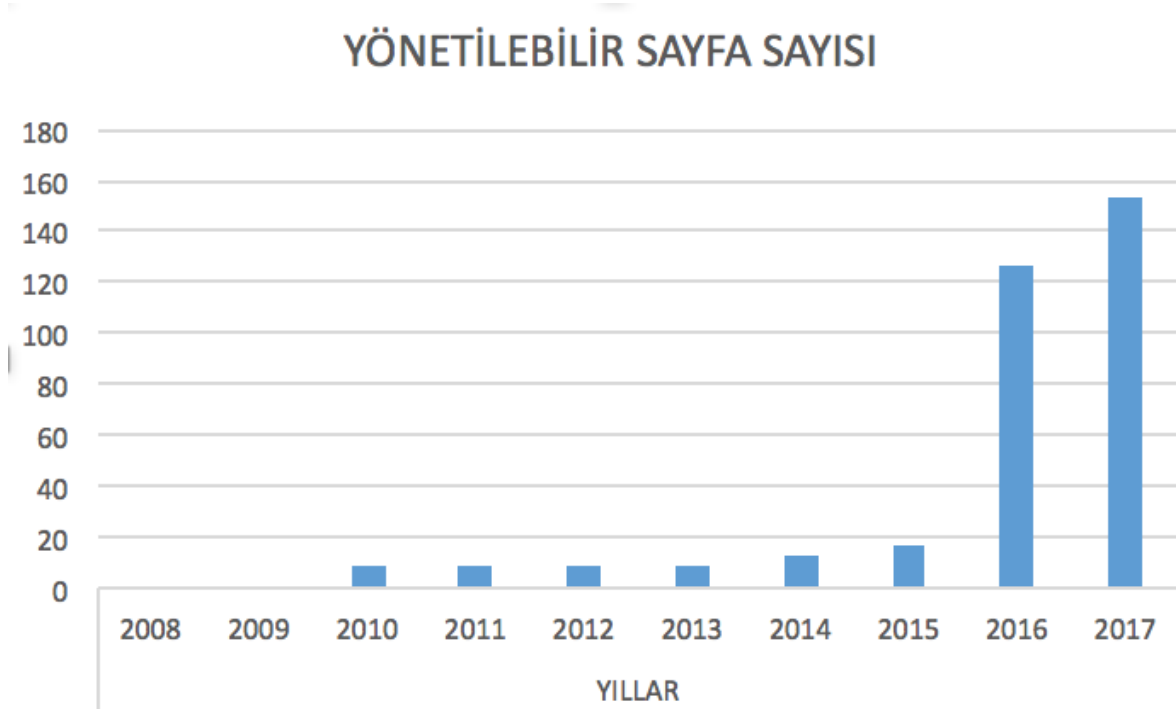
 **Önemli Tarihler**
(Important Dates)

 **Lios Kayıt Formu**
(Registration Form)

 **Bildiri Gönderme Formu**
(Submission Form)

Uludağ Üniversitesi - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi - İşletme Bölümü - 16059 Görükle / Nilüfer / BURSA

2017 yılı sonu ile Yönetilebilir Web Sayfası Grafiği



Sunucu Sistemler Yönetimi:

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversite içindeki Unix/Linux ve Windows sunucu bilgisayar sistemlerini planlamak, tasarlamak, kurmak, arşivini tutarak yedek almak, kullanım sırasında çıkabilecek güvenlik açıklarını kapamak, güncel halde olabilmesi için sunucu yamalarının zamanında yapılmasını sağlamak ve işletmek, sunucunun devamlılığını sağlamak ve sunucuların devamlılığını sağlayan fiziksel cihazların kontrolünü yapmak. Sunucu sistemler üzerinde oluşacak ve kullanım politikası belirlenmiş verilerin yedeklerini almak ve muhafaza etmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

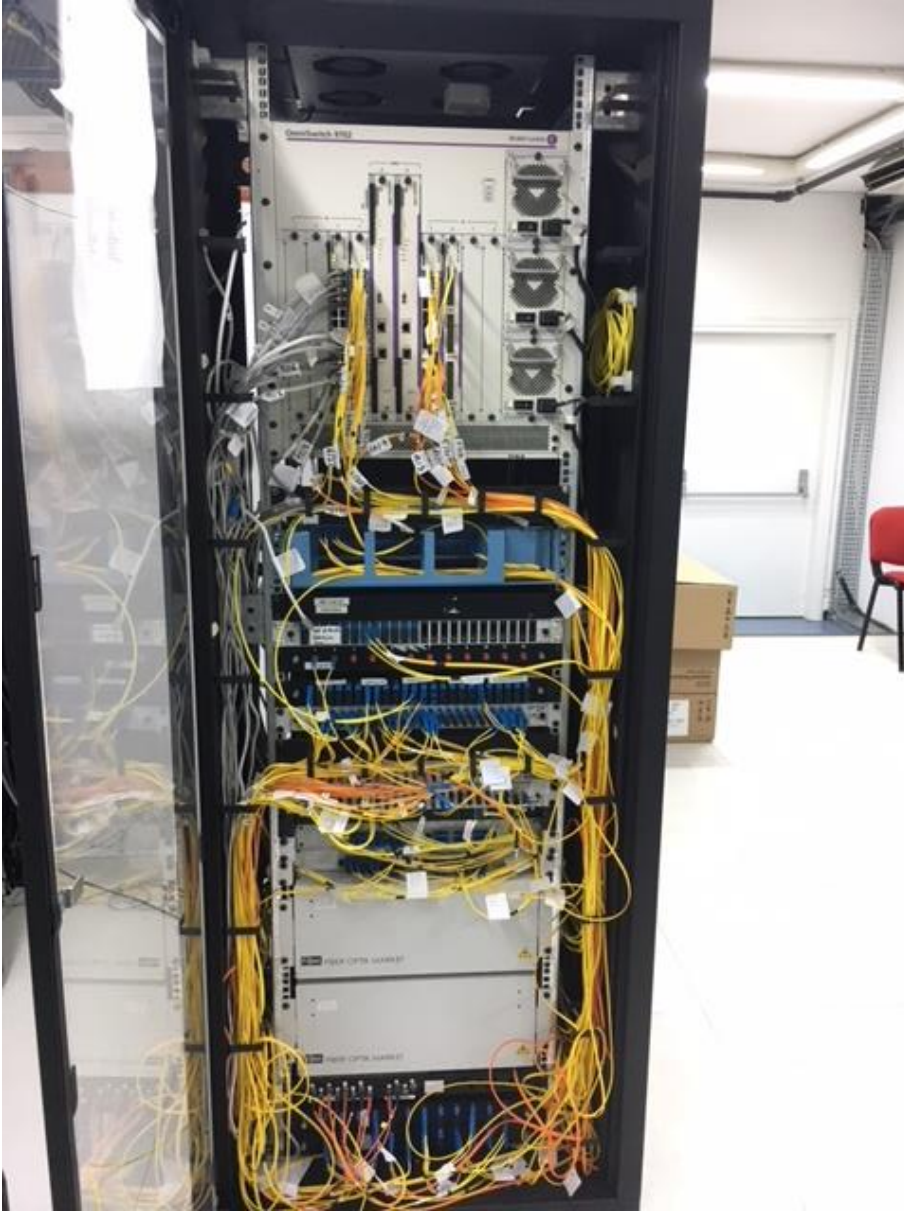
Sunucu sistemleri yöneten personeller altta yazılı olan sistemleri kullanacaklardır.

Web Server, DNS Server, Application Server, Radius Server, Syslog Server, Lisans Server, DHCP Server, Sertifika Server ve diğerk Server sistemleri.

Uludağ Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sunucu Sistemlerde 24 adet blade sunucuda toplam 120 adet sanal (vmware) sunucu bulunmaktadır. Bu sunucular Windows ve Linux işletim sistemlerinden oluşmaktadır. Başlıca öğrenci otomasyonu, UDOS, UKEY, UAKBIS, personel otomasyonu, maaş bordro programı, Üniversitemizin web sayfası ve fakültelerin, yüksekokulların, daire başkanlıklarının ve personelin kişisel web sayfaları bu sunucularda bulunmaktadır. Ayrıca üniversite networkunun çalışması için DNS, Eduroam, DHCP, LDAP gibi sunucularda bulunmaktadır.



“Sunucu Sistemler ve Yönetimi” ekibimiz ile sunucu bilgisayarlar kullanarak Sanallaştırma Yöntemi ile (ESXI) hostlar üzerinde üniversitemiz için gerekli olan Linux ve Windows sunucu bilgisayar sistemlerini planlamak, tasarlamak, kurmak, arşivini tutarak günlük haftalık aylık ve yıllık yedek almaktır.



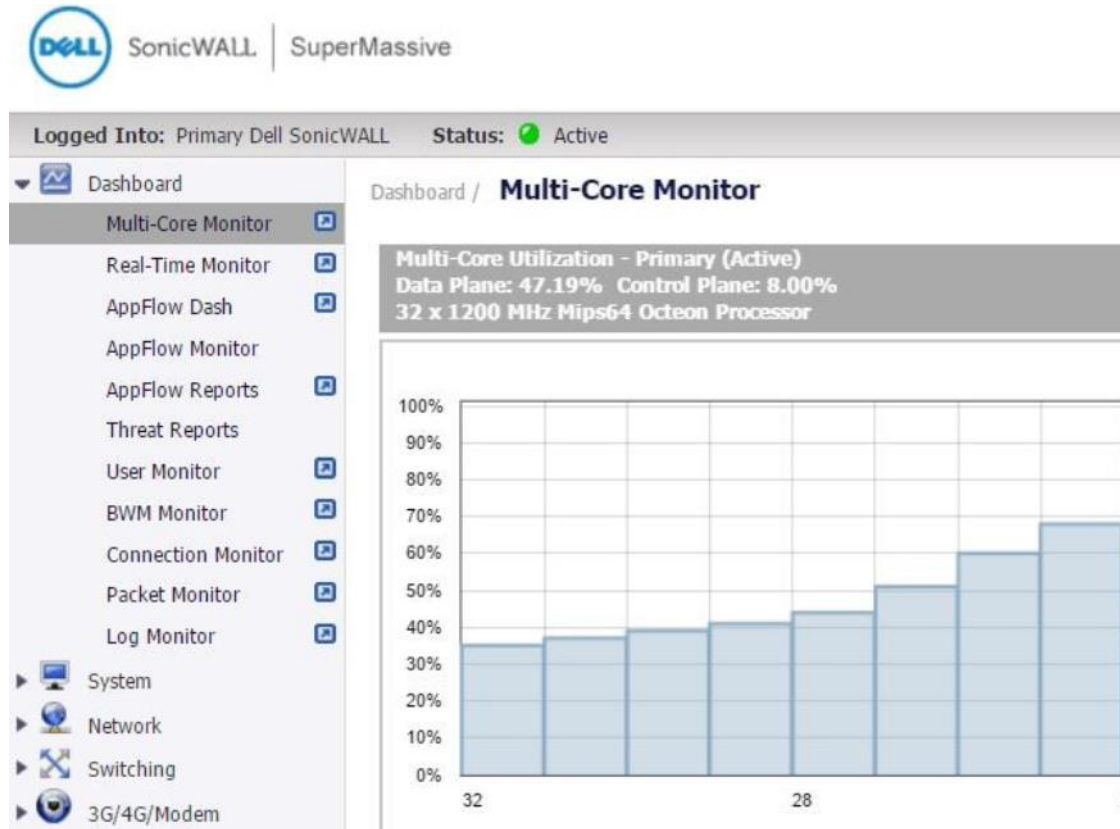
Kullanım sırasında çıkabilecek güvenlik açıklarını kapamak, güncel halde olabilmesi için sunucu yamalarının zamanında yapılmasını sağlamak ve işletmek; hizmet verme esnasında arızalanması halinde mesai saatini beklemeden müdahale ederek hizmet verebilir hale getirmektir. Sunucu sistemler üzerinde oluşacak ve kullanım politikası belirlenmiş verileri D2D (Disk to Disk), Veeam(Replica), Manuel(Elle direkt olarak harici diske) yöntemi kullanarak yedeklerini almak muhafaza etmektir.

Sorumluluğumuzda bulunan tüm sunucuların 7/24 ulaşılabilir (çalışır) olması için gerekli tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak Üniversitemiz bünyesinde

kullanılan SPSS, AMOS, MATLAB, ANSYS, ADOBE, MICROSOFT, ESET, VMWARE, VEEAMBACKUP, SYMANTEC BACKUP vb. lisanslı tüm yazılımların lisans sürelerini takip ederek talep durumuna göre süresi biten lisansların istenilen sayıda yenilenmesini takip etmektir.

Üniversitemizin internete giriş çıkış trafiğini kontrol etmek, yetkilendirilmesini ve güvenliğini güvenlik duvarı (firewall) aracılığı ile sağlamaktır.

Üniversitemiz bünyesinde kullanılan programlara, üniversite (kampüs) dışından da erişmek için VPN (Sanal Özel Ağ) hizmetini vermek. kütüphane için online kaynaklara erişim taraması vb. sistemlerin faal olmasını takip etmek...



Kampüs içerisinde bulunan, akademik personel, idari personel ve öğrencilerimize bilgisayar yazılımlarıyla ya da Eduroam internet hizmetiyle ilgili problemlerde sorunların çözümü birimimiz tarafından sağlanır.

Sunucu sistem odamızın sabit sıcaklık aralığının ve nem yoğunluğunun kontrolleri sağlanır.

Sunucu odamızdaki tüm donanımların fiziksel arızasının olup olmadığının kontrolleri yapılır.

Hassas klimaların (EMERSON)Filtre temizlikleri düzenli olarak değiştirilir.

UPS odamızdaki cihazlarımızın yük seviyesi kontrol edilir. Kullanım ömrü dolan akülerin değiştirilmesinin takibi yapılır. Elektrik kesintisi olacaksa Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda görevlilerden jeneratörde mazot var mı yok mu takibi yapılır.

Güvenlik Müdürlüğünün kullandığı MOBESE kamera sunucularının faal çalışması sağlanır.

Bozulan kamera, switch, fiber kablo arızalarının tutanaklarla tespiti sonrasında onarım ve tedarik süreci takip edilir. Teknik destek verilir.

Teknolojik altyapımızı güçlendirmek için kullandığımız donanımların artırılması adına HUAWEI BLADE içerisinde 12U uzunluklu kasamızda 16 yuvanın 8 tanesinde sunucu 'host'larımız bulunmaktadır. 8 adet daha satın alınmasını öngörmekteyiz.

Oceanstor Disk Ünitemizde 50 adet mevcut disk yuvasının 21' i boştur. 21 adet 1,2Gb 10.000 RPM' li SAS Disk satın alınmasını öngörmekteyiz.

Mevcut Sunucu Odası ile yeni yapılacak Bilgi İşlem Binasındaki sunucu odasının birbiriyle afet ve kriz anında kesinti olmayacak şekilde yedekli ve uyumlu çalışmasını planlamaktayız.



5651 Sayılı Kanun gereği üniversitemizin tüm internet çıkışları düzenli olarak kayıt altına alınmak için Logsign yazılımı ilgili log kayıtlarını storage (yaklaşık 8 TB) üzerine kaydedilmek gerektiği durumlarda Hukuki birimlerin talebiyle ilgili birim amirinin onayı doğrultusunda istenilen raporlamaları hazırlamaktır.

⦿ a few seconds ⦿ Sonicwall ⦿ Sonicwall ⦿ Information	➔ Not Modified ➔ Security ➔ URL ➔ Allow Source.IP: 10.0.14.186 Destination.IP: 83.66.140.54 Destination.Port: 80 Service.Name: http Protocol.N
⦿ a few seconds ⦿ Sonicwall ⦿ Sonicwall ⦿ Information	➔ Web Access OK ➔ Security ➔ URL ➔ Allow Source.IP: 10.0.8.10 Destination.IP: 46.20.153.20 Destination.Port: 80 Service.Name: http Protocol.N
⦿ a few seconds ⦿ Sonicwall ⦿ Sonicwall ⦿ Information	➔ Security ➔ URL ➔ Allow Source.IP: 172.23.193.10 Destination.IP: 23.9.140.60 Destination.Port: 443 Service.Name: https Proto Time.Generated: 2017-01-10 08:25:17
⦿ a few seconds ⦿ Sonicwall ⦿ Sonicwall ⦿ Information	➔ Found ➔ Security ➔ URL ➔ Allow Source.IP: 172.23.193.10 Destination.IP: 23.9.140.60 Destination.Port: 80 Service.Name: http Protoco 2017-01-10 08:25:17

2017 Yılı Sunucu Sistemler Yönetimi Faaliyetleri:

- Hp Blade 600 GB(EVA sistemde) Hard disk değiştirildi(04.01.2017).
- Tıp Fakültesi için bir adet Windows Server 2012 R2 ve ayrıca IIS kuruldu(10.01.2017).
- Tıp Fakültesi için bir adet CentOS 6.3 Server ve ayrıca Apache, MySQL ve PHP kuruldu(11.01.2017).
- Yangın panelinin aküsü bittiği için akü(2 tane) değişimleri yapıldı, sorun giderildi ve sistem bakımı yapıldı(12.01.2017).

-İlçelerdeki kamera sunucularının durumları ILO portlarından kontrol edildi. Büyükorhan, Keles, Mudanya ve Sosyal Bilimler(Ali Osman Sönmez) Meslek Yüksek Okullarında Power Supply' lerinde hata tespit edildi. Yenişehir MYO ve İlahiyat Fakültesi' nde ise "Cash Module Status: Failed" hatası görüldü ve Artı&Artı Firmasıyla(garantili olduğu için) temasa geçildi(15.01.2017).

-Yangın Merkezine götürülen ve 3 ayda bir yedek aldığımız 5TB lık harici diske yeni veriler kopyalandı(19.01.2017).

-İlahiyat Fakültesi'ne gidilip kamera sunucusundaki Raid Kart pili değiştirildi(27.01.2017).

-Yenişehir MYO' na gidilip kamera sunucundaki Raid Kart pili değiştirildi(10.02.2017).

-İlçelerdeki kamera sunucularının durumları ILO portlarından kontrol edildi. Büyükorhan, Keles, Mudanya ve Sosyal Bilimler(Ali Osman Sönmez) Meslek Yüksek Okullarında Power Supply' larında hata tespit edildi ve sorun çözüldü(16.02.2017).

-Temel Linux Eğitimi alındı(22.02.2017).

-VPN logları alınmaya başlanmıştır(16.03.2017).

-İlçelerdeki kamera sunucularının durumları ILO portlarından kontrol edildi. Büyükorhan, Keles, Mudanya ve Sosyal Bilimler(Ali Osman Sönmez) Meslek Yüksek Okullarında Power Supply' lerinde hata tespit edildi ve sorun çözüldü(15.03.2017).

-Network grubu için Ubuntu Server kuruldu(29.03.2017).

-Kalite programı için Ubuntu Server kuruldu(26.04.2017).

-İlçelerdeki kamera sunucularının durumları ILO portlarından kontrol edildi. Büyükorhan, Keles, Mudanya ve Sosyal Bilimler(Ali Osman Sönmez) Meslek Yüksek Okullarında Power Supply' lerinde hata tespit edildi ve bu hatalar düzeltildi(17.04.2017).

-Yeni personel otomasyonu için Windows 2012 Server(Netiket) kuruldu(05.05.2017).

-Tüm Windows sunuculara ESET Antivirüs programı kuruldu(17.05.2017).

-İlçelerdeki kamera sunucularının durumları ILO portlarından kontrol edildi. Büyükorhan, Keles, Mudanya ve Sosyal Bilimler(Ali Osman Sönmez) Meslek Yüksek Okullarında Power Supply' lerinde hata tespit edildi ve bu hatalar düzeltildi(16.05.2017).

-ESXI sunucusu username password incorrect hatası verdiği için Artı&Artı firmasından konu ile ilgili destek alındı.

-Kütüphane ek binası yapımında kullanılan darbeli silindir çalışmadan önce güvenlik önlemi amacıyla mevcut sunucularımız kapatıldı ve daha sona darbeli silindir çalışmasını bitirdikten sonra güvenli şekilde sunucularımız tekrar başarıyla açılmıştır. Bu çalışma esnasında Artı&Artı firmasından teknik destek alınmıştır(23.05.2017).

-IBM 3650 makinesinde 146 GB'lık disk Artı&Artı firmasıyla birlikte değiştirildi(25.05.2017).

-Huawei Storage 1.2 TB'lık disk bozulup firma garantisi kapsamında firma tarafından değiştirildi.

-Eduroam 5 yıllık(2022) SSL sertifika yüklendi.

-Orhangazi ve Orhaneli MYO'lar için kamera sunucuları ve NUUO programı kuruldu.

-Sunucu odası ve UPS odası klimaları Kütüphane ek binası inşaatı nedeniyle yan tarafa taşındı.

-Microsoft ile kampüs anlaşması yapıldı.

-Huawei ve HP sunucular için bakım antlaşması yapıldı.

Kampüskart sunucusu oluşturuldu(2012 Windows Server R2 Standart)(06.12.2017)

-Huawei, HP ve IBM sunucuları için disk F5 için power supply alımı başlatıldı.

-QNAP cihazında 1 adet disk değişikliği yapıldı.(28.12.2017)

Network-Ağ Yönetimi:

2017 yılı içerisinde aşağıda belirtilen arızalar giderildi ve ilave cihaz montajı yapıldı.

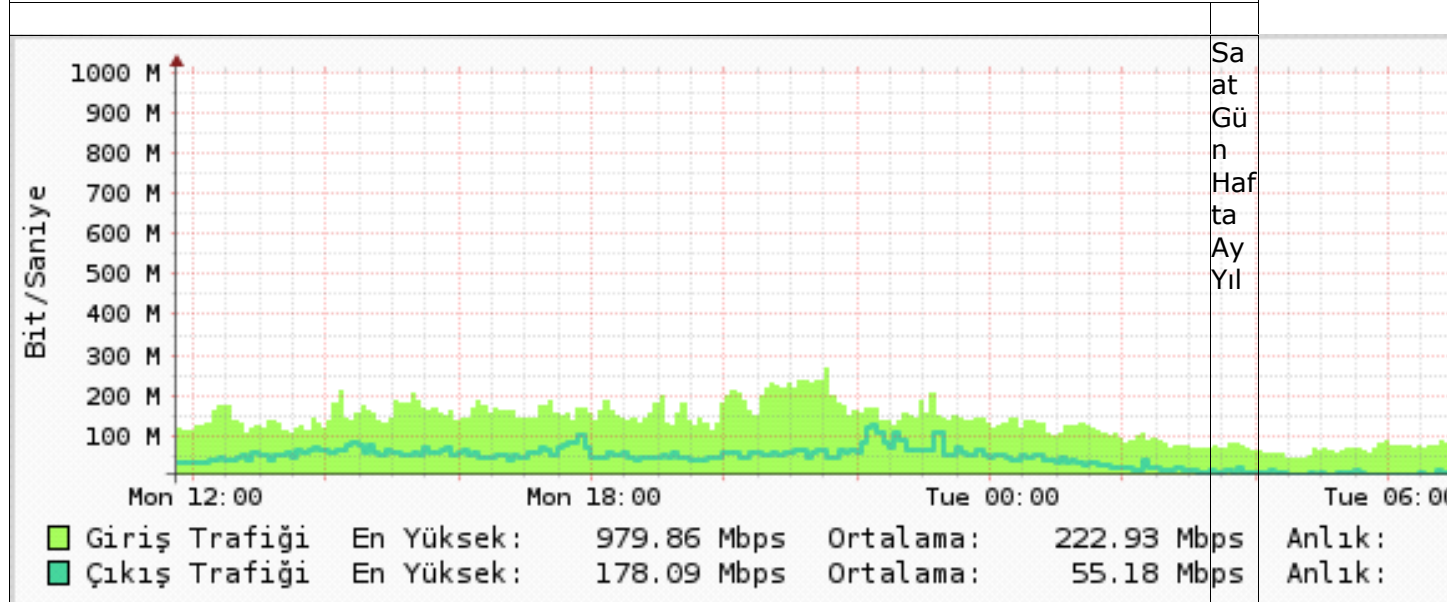
		Arızalanan/değişen	İlave edilen
Data Center switch		2	1
Kampüs erişim switch		6	13
Kenar switch		15	18
TOPLAM		23	32

2017 yılı içerisinde hız artırımı yapılan uçların aşağıda tabloda son değerleri (Mbps) olarak verilmiştir.

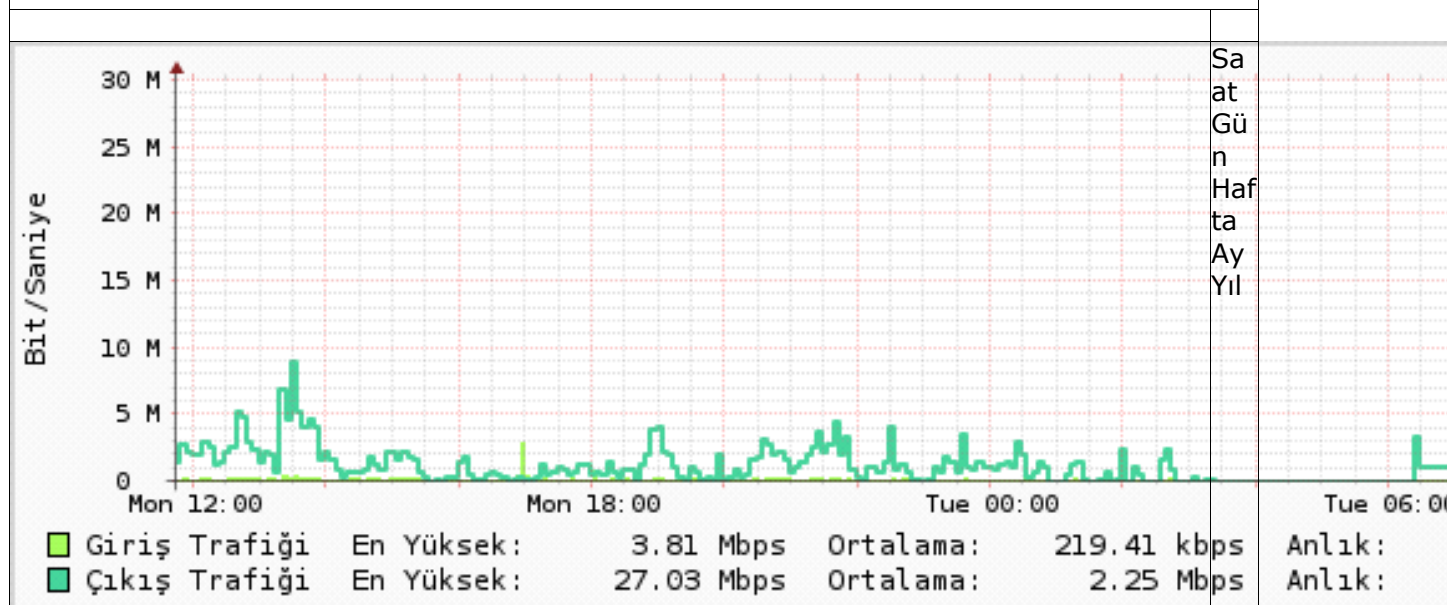
<u>Uludağ Üniversitesi, Bursa [Anauç],</u>	1500 (Mbps)						
<u>Hukuk Fakültesi - Gemlik Asım Kocabıyık MYO,</u>	50 (Mbps)						
<u>İlahiyat Fakültesi,</u>	<u>80 (mbps)</u>						<u>_80 (Mbps)</u>
<u>İnegöl İşletme Fakültesi - İnegöl MYO,</u>	<u>_100 (Mbps)</u>						
<u>Karacabey MYO,,</u>	<u>50 (Mbps)</u>						<u>_50 (Mbps)</u>
<u>Mustafa Kemal Paşa MYO,</u>	30 (Mbps)						
<u>Sosyal Bil. MYO Sönmez Kampusu,</u>	<u>_50 (Mbps)</u>						
<u>Yenişehir İO. MYO,</u>	<u>30 (Mbps)</u>						30 (Mbps)

Hatlar 30 Aralık 2017 tarihi itibariyle hız artırımı yapılan kampüs dışı birimlerde bağlantı durumu (Mbps)

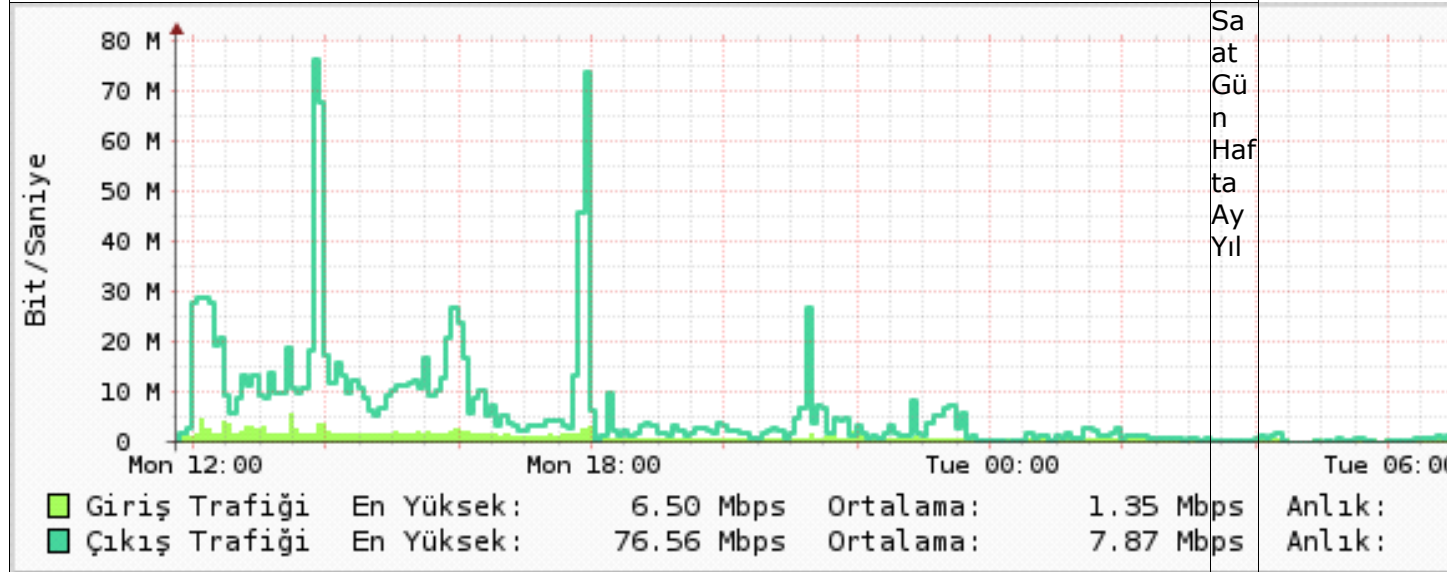
Uludağ Üniversitesi (1500 Mbps)



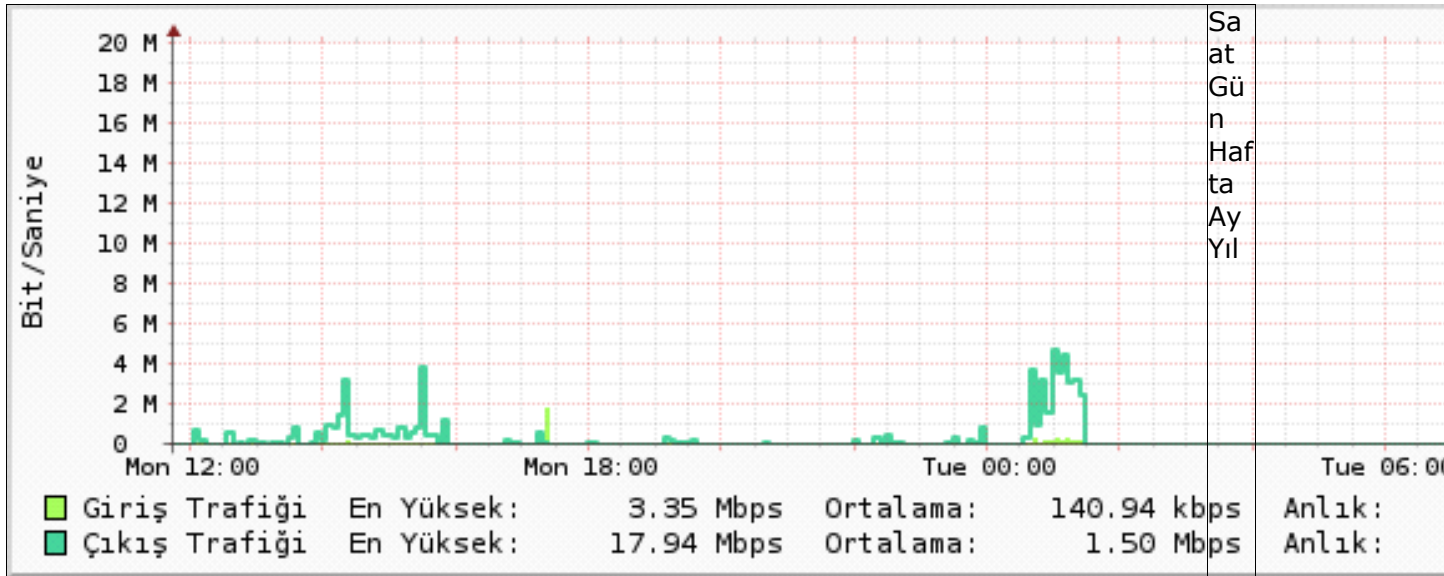
Hukuk Fakültesi - Gemlik Asım Kocabıyık MYO (50 Mbps)



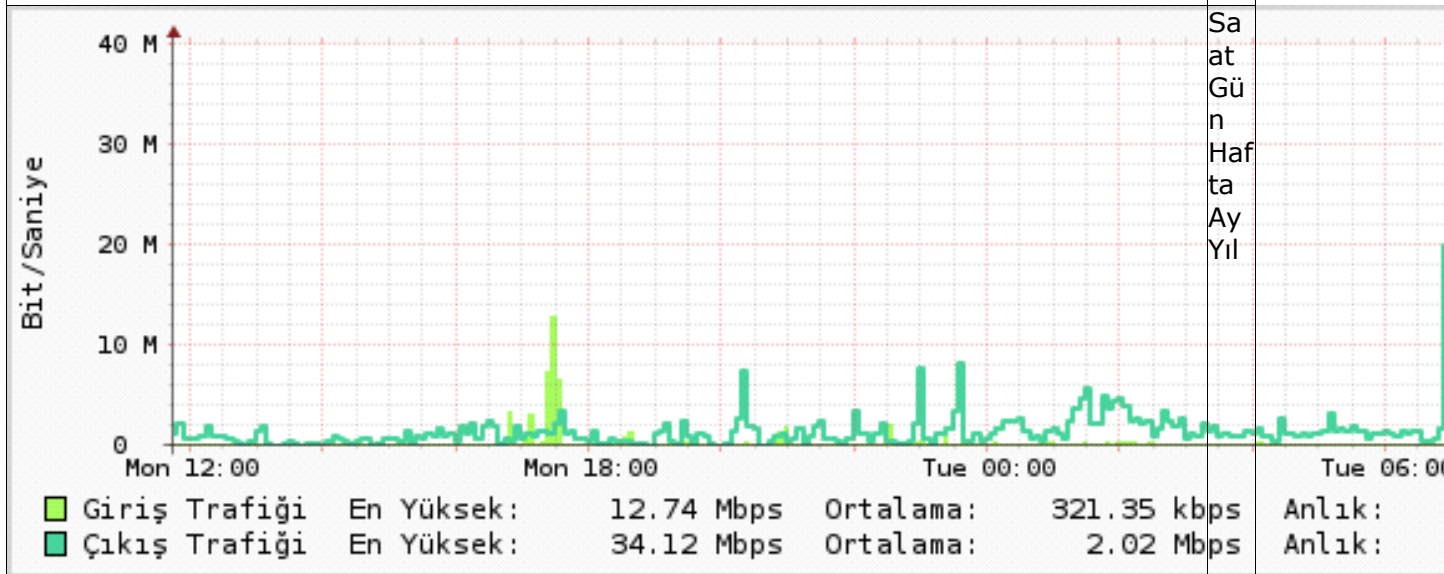
İlahiyat Fakültesi (80 Mbps)



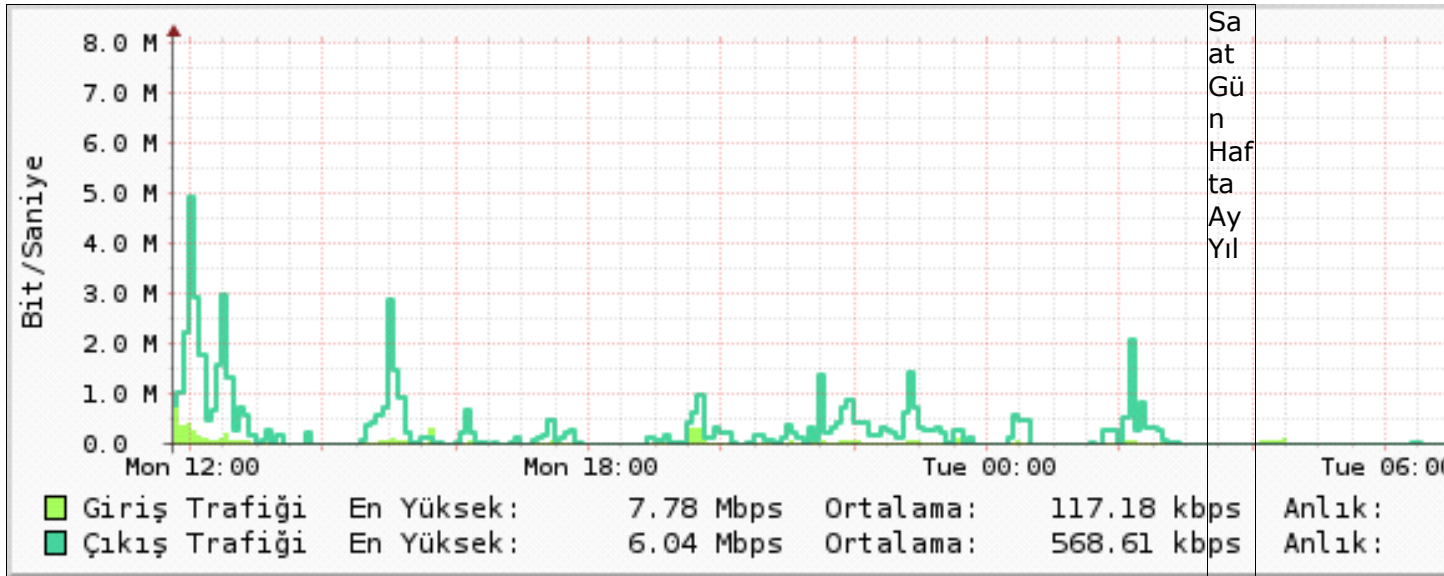
İnegöl İşletme Fakültesi - İnegöl MYO (100 Mbps)



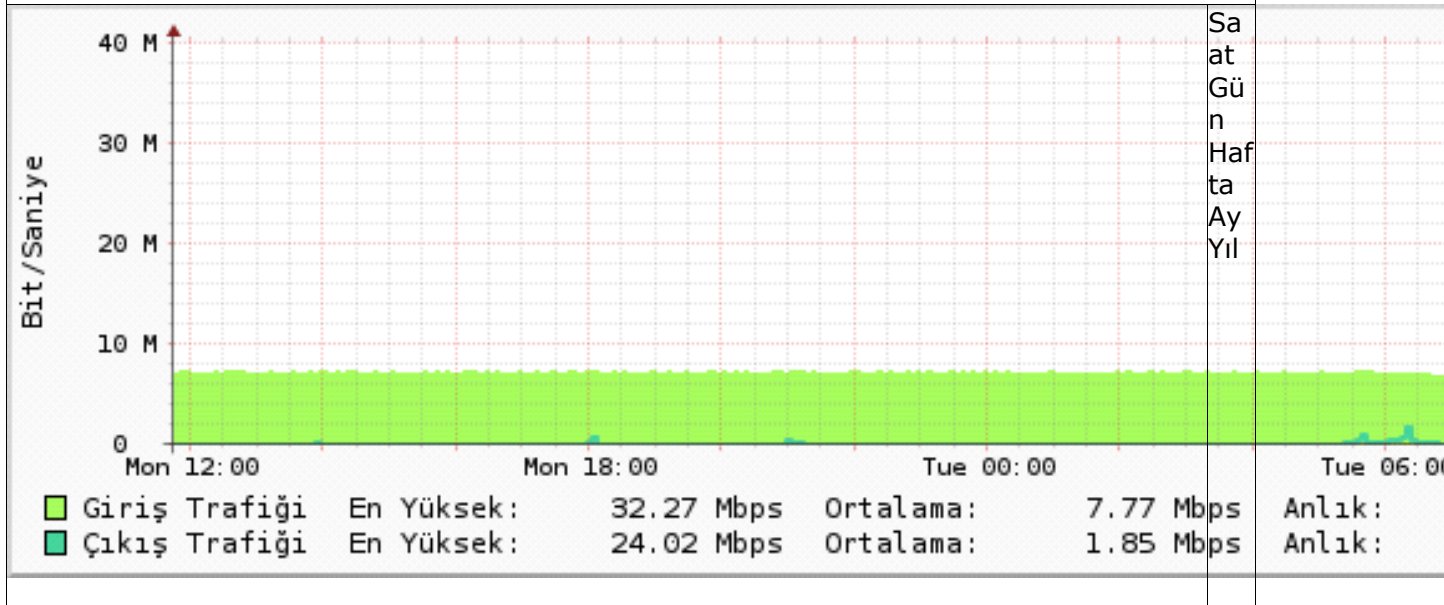
Karacabey MYO (50 Mbps)



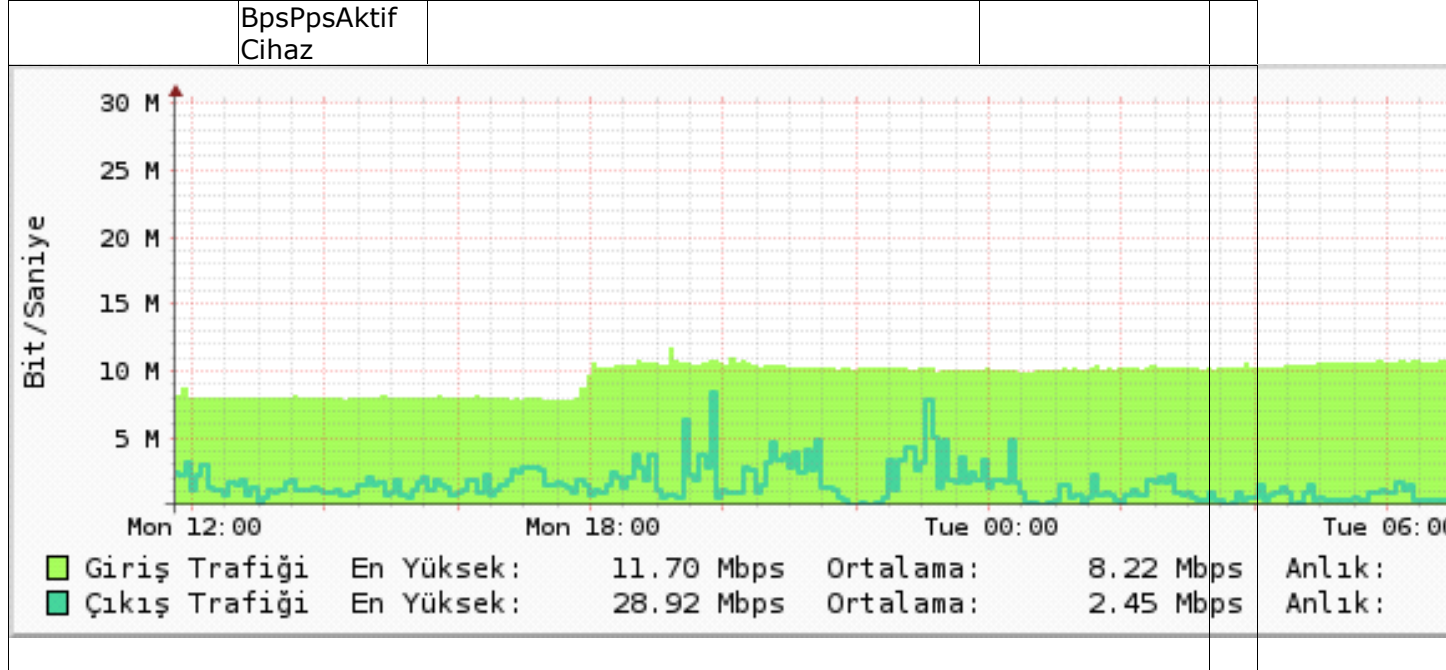
Mustafa Kemal Paşa MYO (30 Mbps)



Sosyal Bil. MYO Sönmez Kampusu (50 Mbps)



Yenişehir İO. MYO (30 Mbps)



Kampüs Ağ Hizmetleri Faaliyetleri : 2017 yılı çalışmaları

Üniversitemizde günlük internete çıkan kablolu cihaz sayısı 8000, kablosuz cihaz sayısı 4000'dir.

Toplamda 12000 civarında internet bağlantısı kuran cihaz bulunur.

Üniversitemiz yurtlarında kullanılmakta olan aktif cihaz switch, accesspoint lerin bakım destekleri verildi. Birimlerde ilaveler gerçekleştirildi.

2017 yılında toplamda 295 adet iç ortam ve 96 adet dış ortam cihazı accespoint birimlerde hizmet vermeye devam ediyor.

Eduroam sisteminde anlık 4000 kullanıcı bağlantısı sağlandı.

Eduroam sistemi üzerinde kullanılan access pointlerin kontroler üzerinden yönetimi sağlanmaktadır.

2 şase yönetim modüllü, 4 network interface kartlı, 3 güç modüllü ana omurga ile sürdürüldü.

1 adet arızalanan data center switch değiştirildi.

Firewall-omurga, firewall sunucu arası trafik 10 gbps modüller üzerinden sürdürülmektedir.

Trafiklerinde satürasyon yaşayan birimlerin hız artırım talepleri gerçekleştirildi.

Yapımı tamamlanan Orhaneli Meslek Yüksek Okulu Taş mektep kampüsündeki binanın Metro Ethernet hattı aktarıldı.

Derslik binası kat dağılımı ve Taş mektep binasına ihtiyaç duyulan yönetilebilir swtchler konularak internete erişim sağlandı.

Ayrıca iki adet bilgisayar labortuvarı çağrı merkezi programı kapsamında switchlerle desteklenerek internet erişimi sağlandı.

Yapımı tamamlanan Orhangazi Meslek Yüksek Okulu Yeniköy Asil Çelik yerleşkesinde bulunan binanın Metro Ethernet hattı aktarıldı.

İdari bina, A ve B Derslik bloklarında bina içi kat dağılımı için ihtiyaç duyulan yönetilebilir swtchler konularak internete erişim sağlandı.

Yapımı tamamlanan Sağlık Bilimler Fakültesi İdari bina ofis ve dersliklerde bina içi kat dağılımı için ihtiyaç duyulan yönetilebilir swtchler konularak internete erişim sağlandı.

Tüm birimlerde meydana gelen internet bağlantı ve ağ arızaları giderildi.

Lojman sakinlerince kullanılan farklı marka access point cihazların ağda yaşattığı sorunlar cihaz ayarları tekrar yapılarak giderildi.

Birimlerde kullanılan access point cihazların konfigürasyonları yapıldı.

Ağ anahtar cihazlarının bakımları yapıldı.

23 adet arızalı kenar switch arızası giderildi.

32 adet ilave kenar switch montajı yapıldı.

Hedefler :

1. Kablolu ağ ile ilgili iyileştirme çalışmaları yapmak.
2. Kablosuz ağ cihazlarının ihtiyaca göre artırılmasını sağlamak.
3. Ağ alt yapısını bilgi güvenliği yönünden işlevsel hale getirilmesini sağlamak.
4. Kullanıcı bazlı kota ve trafik uygulamasına geçmek.
5. Tüm kenar anahtarların yönetilebilir cihazlar ile değişimini sağlamak.
6. Daha işlevsel bilgi akışı sağlayan güvenlik duvarına sahip olmak.

KULLANICI DESTEK HİZMETLERİ:

Kullanıcı destek hizmetleri günlük rutin olarak süreklilik gösteren işlemler olup, telefonla destek dahil rakamsal verilerle kayıt altına alınmayan çok fazla hizmeti mevcuttur.

Eduroam bağlantısı için kullanıcılara verilen destek (günlük ortalama 20-30), şifre yenileme (günlük ortalama 25-30), e-posta programları kurulumu için verilen destek (aylık ortalama 5-10), web alanı ve veritabanı açılması (aylık ortalama 10-20) vb hizmetleri sayabiliriz.

4. İnsan Kaynakları

4.1. Akademik ve İdari Personelin Yıllara Göre Dağılımı

4.3. İdari Personel Kadro Dağılımı

4.3.3. Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel

Tablo 4.3.3.1: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel / Memur Sayısı (Yıl Sonu İtibariyle)

YIL	Birim Kadrosunda Olan (Personel Daire Başkanlığından alınacak)	Görevlendirme İle Gelen	Toplam
2016	16	6	22
2017	16	7	23

5. Sunulan Hizmetler

Yazılım ve Veri Tabanı Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversite içinde gereksinim duyulan yazılımları gerçekleştirmek, proje olarak başlatılan yazımları yürütmek, sistem analizi ve veritabanı uygulamaları yapmak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yazılım ve Veritabanı hizmetleri ile Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu yazılımlar geliştirilmektedir. Tüm faaliyet sahalarını kapsayacak sayıda yazılım hizmetimiz vardır.

Yazılım grubu değişen teknolojiye, mevzuata ve oluşan ihtiyaçlara göre yazılımları sürekli geliştirmektedir.

Yazılım ve Veritabanı grubu olarak geliştirilmiş olan yazılımların tamamını tek bir çatıda toplayacak yeni bir altyapı geliştirmeye ortak bir veritabanı kullanacak şekilde uygulamaların birbiri ile tam entegrasyonu sağlamaya önem atfediyoruz.

Network-Ağ Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı

Üniversite için uygun bilgisayar ağlarını planlamak, tasarlamak, kurmak ve işletmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Network-Ağ Yönetim Hizmetleri Birimi kablolu ve kablosuz ağlar ile kamera alt yapısının kesintisiz çalışmasını sağlar. Bunun için ana kampüs ve diğer kampüslerde yeni oluşan birim ve binalar için network alt yapısını planlamakta, uygun tipte (fiber optik/bakır) kablo kullanımını sağlamak

Network anahtarlama cihazlarının sürekli çalışır durumda tutulmasını sağlar. Ağın alışma performansını izlemekte, hata analizleri yaparak sistem sorunlarını tespit etmek

Kablosuz ağ (eduroam) alt yapısı ile ilgili projeleri hazırlamak, yönetmek ve ağ güvenliğini sağlamak

Kablosuz Ağ yaygınlaştırılmasını ve ağ performansını olumsuz etkileyen kampüs içi bazı güzergahtaki kabloların değişimiyle fiberoptik alt yapının ihtiyaç duyulan bölgelerde yenilenmesini, niversite internet hızının daha da arttırılmasını planlamak

Sunucu Sistemler Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversite içindeki Unix/Linux ve Windows sunucu bilgisayar sistemlerini planlamak, tasarlamak, kurmak, ariivini tutarak yedek almak, kullanım sırasında çıkabilecek güvenlik açıklarını kapamak, güncel halde

olabilmesi için sunucu yamalarının (patch lerinin) zamanında yapılmasını sağlamak ve işletmek.

Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

“Sunucu Sistemler ve Yönetimi” ekibimiz ile Intel Itanium, EM64T, Xeon işlemcili sunucu bilgisayarlar kullanarak bu sunucular üzerinde Sanallaştırma Yöntemi ile (ESXI) hostlar üzerinde üniversitemiz için gerekli olan Linux ve Windows sunucu bilgisayar sistemlerini planlamak, tasarlamak, kurmak, arşivini tutarak günlük haftalık aylık ve yıllık yedek almaktır.

Kullanım sırasında çıkabilecek güvenlik açıklarını kapamak, güncel halde olabilmesi için sunucu yamalarının (patch’ lerinin) zamanında yapılmasını sağlamak ve işletmek hizmet verme esnasında arızalanması halinde mesai saatini beklemeden müdahale ederek hizmet verebilir hale getirmektir. Sunucu sistemler üzerinde oluşacak ve kullanım politikası belirlenmiş verileri LTO4 kartuşları ve D2D (Disk to Disk) yöntemi kullanarak yedeklerini almak muhafaza etmektir.

Sorumluluğumuzda bulunan tüm sunucuların 7/24 ulaşılabilir (çalışır) olması için gerekli tüm çalışmaların yapılmasını sağlamak Üniversitemiz bünyesinde kullanılan SPSS, AMOS, ANSYS, ADOBE, MICROSOFT, ESET, VMWARE, VEAAMBACKUP, SYMANTEC BACKUP, vb. lisanslı tüm yazılımların lisans sürelerini takip ederek talep durumuna göre süresi biten lisansların istenilen sayıda yenilenmesini takip etmektir. Üniversitemizin internete giriş-çıkış trafiğini kontrol etmek, yetkilendirilmesini ve güvenliğini güvenlik duvarı (firewall) aracılığı ile sağlamaktır.

Üniversitemiz bünyesinde kullanılan programlara, üniversite (kampüs) dışından da erişmek için VPN (Sanal Özel Ağ) hizmetini vermek. kütüphane için online kaynaklara erişim taraması vb. sistemlerin faal olmasını takip etmek...5651 Sayılı Kanun gereği üniversitemizin tüm internet çıkışları düzenli olarak kayıt altına alınmak için Logsign yazılımı ilgili log kayıtlarını storage (yaklaşık 15 TB) üzerine kaydedilmek gerektiği durumlarda Hukuki birimlerin talebiyle ilgili birim amirinin onayı doğrultusunda istenilen raporlamaları hazırlamaktır.

Kampüs içerişinde bulunan, akademik personel, idari personel ve öğrencilerimize bilgisayar yazılımlarıyla ya da Eduroam internet hizmetiyle ilgili problemlerde sorunların çözümü birimimiz tarafından sağlanır.

Sunucu sistem odamızın sabit sıcaklık aralığının kontrollerini sağlarız.

Sunucu odamızdaki tüm donanımların fiziksel arızasının olup olmadığının kontrolleri yapılır.

Hassas klimaların (EMERSON)Filtre temizlikleri düzenli olarak değıştirilir.

UPS odamızdaki cihazlarımızın yük seviyesi kontrol edilir. Kullanım ömrü dolan Akülerin değıştirilmesinin takibi yapılır.

Elektrik kesintisi olacaksa Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda görevlilerden Jeneratörde Mazot var mı yok mu takibi yapılır.

Güvenlik Müdürlüğünün kullandığı MOBESE kamera sunucularının faal çalışması sağlanır. Bozulan kamera, switch, fiber kablo arızalarının tutanaklarla tespiti sonrasında onarım ve tedarik süreci takip edilir. Teknik destek verilir.

Teknolojik altyapımızı güçlendirmek için kullandığımız donanımların artırılması adına HUAWEI BLADE içerişinde 12U uzunluklu kasamızda 16 yuvanın 8 tanesinde sunucu 'host'larımız bulunmaktadır. 8 adet daha satın alınmasını öngörmekteyiz.

Oceanstor Disk Ünitemizde 50 adet mevcut disk yuvasının 21' i boştur. 21 adet 1,2Gb 10.000 RPM' li SAS Disk satın alınmasını öngörmekteyiz.

Mevcut Sunucu Odası ile yeni yapılacak Rektörlük Binasındaki sunucu odasının birbiriyle afet ve kriz anında kesinti olmayacak şekilde yedekli ve uyumlu çalışmasını planlamaktayız.

Web Tasarımı ve Yönetimi

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerden gelen web sayfası tasarım ve hizmetlerini yapılabilirlik sınırlarında; yenilikçi, çağa uygun, teknolojik cihazlara uyumlu web arayüzleri tasarlamak ve güncel tutmak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Üniversitemiz adına hazırlanan web sayfaları en güncel yazılım teknolojileri ile hazırlanmakta; ön yüz tasarımı hem tüm akıllı cihazlara uygun hem de içeriğe kolay ulaşılabilecek şekilde tasarlanmaktadır. Web birimi tarafından geliştirilen kullanıcı ara yüzü (yönetim paneli) sayesinde, kullanıcılar yazılım bilgisi olmadan birim web sayfası içeriklerini yönetebilmektedirler.

Kullanıcı Destek Hizmetleri

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversite öğrencileri, öğretim üyeleri ve personeli tarafından gelen kişisel bilgisayar kullanım sorunlarını, üniversitenin geliştirdiği yazılımların kullanımları sırasında oluşacak sorunları ve hazır olarak kullanılan ofis/web/sunum hakkında gelecek sorunları çözmek ve yardımcı olmak.

Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Kullanıcı Destek Birimi'nin verdiği hizmetler halihazırda; öğrenci otomasyonu, e-posta hizmetleri, web-veritabanı hizmetleri ve lisanslı programlara verdiği destek şeklinde sınıflandırılabilir.

Kullanıcı Destek Birimi için önemli unsurlar, başkanlığımıza iletilen sorunların ya da talep edilen hizmetlerin mümkün olan en kısa sürede değerlendirmeye alınması ve kişiye geri dönüşün sağlanabilmesidir.

Öğrenci Otomasyonuna verilen destek ise; akademik personele, birimlerdeki öğrenci işleri personeline ve öğrenciye verilen destek şeklinde üç maddede toplanabilir. Öğrenci, ilgili öğrenci işlerinde çözilemeyen bir sorunu var ise başkanlığımıza yönlendirilmektedir.

Google sunucu alt yapısında mevcut, personel için 20 000 kullanıcı kapasiteli, öğrenci için ise 100 000 kapasiteli e-posta hizmeti verilmektedir.

E-posta, web alanı ya da veritabanı erişim olanakları sunulan üniversite personelinin Kullanıcı Kodu Talep Formu'nu doldurması ve başkanlığımıza ulaştırması yeterlidir. Talep elektronik ortamda iletildi ise değerlendirildikten hemen sonra kendisine e-posta ile bilgilendirme yapılmaktadır. Şahsen yapıldı ise kullanım bilgilerini içeren doküman kendisine verilmektedir.

Var olan hesaplarının kullanımı sırasında sıkıntı yaşayan kullanıcılarımız (şifre sorunu, ftp'ye ya da download arşivine bağlanamama, e-posta hesap ayarları, lisans etkinleştirme sorunu, veritabanı şifre sorunu vs) sorunları ile ilgili telefonla bize ulaşip yardım alabildikleri gibi elektronik ortamda Öneri/Arıza Bildirim butonuna tıklayıp Bilişim Sorunları sekmesinden de bize ulaşabilirler.

Üniversitemize yerleştirilen ve kesin kaydı yapılan öğrencilerimizin kendilerine atanan öğrenci numarası ve şifreleri ile otomasyona ilk girişlerinde ldap kullanıcı adları oluşmakta ikinci girişlerinde ise aynı kullanıcı adı ve şifre ile e-posta hesapları otomatik olarak oluşmaktadır. E-posta hesabı öğrencino@ogr.uludag.edu.tr şeklindedir.

Lisanslı programlara erişim, indirme ya da aktifleştirme konusunda sorun yaşayan kullanıcılarımız da başkanlığımızdan destek almaktadır.

İdari ve Mali Hizmetler

Görevin Kısa Tanımı:

Üniversitemiz Rektörlüğü ve bağlı birimlerden gelen Daire Başkanlığımız sorumluluk alanına giren taleplerin ve Başkanlığımız bünyesindeki ihtiyaçların alımı 4734 sayılı Kamu ihale Kanunu, 4735 sayılı Kamu ihale Sözleşmeleri Kanunu Maliye Bakanlığının ilgili Birimleri Tarafından yayınlanan Genelge ve talimatlar merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği, Resmi gazete kamu ihale kurumunca yayımlanan İhale yönetmelikleri, Muayene kabul yönetmelikleri, tebliğ ve mevzuatlar taşınır mal yönetmelikleri doğrultusunda yapılmaktadır.

Temel Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Satınalma Talep Süreci Yönetimi

Teklif Toplama ve Değerlendirme Süreci Yönetimi

Satınalma Sipariş Süreci Yönetimi

Teslim Alma, Kayıt, Kabul ve Ödeme Süreci Yönetimi

Tedarikçi Performans Değerlendirmesi

Üniversitemizin YAZILIM, NETWORK, SUNUCU SİSTEMLER, BİLGİSAYAR ALANINDAKİ LİSANS İŞLEMLERİNİ yürütmekteyiz.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı santral hattına (40500) birim ile ilgili konularda gelen çağrıların, kısa sürede çözümlenebilmesini sağlamak amacıyla, Ağ (İnternet), Yazılım , Sunucu ve Kullanıcı Destek ve İdari-Mali Gruptaki yetkili personellere yönlendirilmesini sağlamak.

Birimden Eduroam, programlar, e-posta hesabı talebi vb. konularda destek almak amacıyla Başkanlık binasına gelen Üniversite personeli ve öğrencilerin ilgili çalışana yönlendirilmesi.

Üniversitemiz UDOS Yazılımında oluşturulan resmi evraklarda imza yetkisi olan personelin , ıslak imza yerine kullanılacağı elektronik sertifika ve kart okuyucu taleplerinin, Kamu Sertifikasyon Merkezine bildirilmesi, adına Birimimiz tarafından E-İmza alınacak personele, alım aşamasında takip etmesi gereken prosedürler hakkında e-posta yoluyla bilgilendirme yapılması ve gerekli evrakların Kamu Sertifikasyon merkezine gönderiminin sağlanması,

E-İmza Yenileme; Birimimiz tarafından satın alınan elektronik sertifikaların kullanım süresi 3 yıl olup, kullanmaya devam edecekler için süresi dolan sertifikaların (UDOS üzerinden talep oluşturulmasını sağlamak veya e-posta ya da resmi yazıyla birimize bildirilmesini sağlamak), yenileme talep listelerinin oluşturulması, yenileme aşamasında yapılacaklarla ilgili personelin bilgilendirilmesi ve gerekli evrakların düzenlenmesi şeklinde gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz UDOS sisteminde, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile ilgili evrakların resmi yazışma kurallarına uygun oluşturulması ve imzaya açılması işlemleri gerçekleştirilmektedir.

Birim amirleri tarafından verilen diğer evrak işleri, listelerin oluşturulması, evrak takibi ve arşivleme işlerinin yapılması

5.11.İdari Hizmetler

Görev alanımıza giren konularda tüm idari görevler icra edilmiş ve gerekli işler (satınalma,raporlama,altyapı ve yazılım üretimi) gerçekleştirilmiştir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1. İç Kontrol Sistemi

6.1.1. Birim İç Kontrol Çalışmaları

Hizmet kalitesini test etmek; kullanıcı ve paydaş memnuniyet seviyesini öğrenmek için online anket çalışması yapıldı.

Kullanıcı adı ve kullanıcı parolalarının değişimi, sıfırlanması veya unutulması durumlarında kullanılmak üzere standart form hazırlandı.

Yazılım geliştirme süreçlerinin yönetimi ile ilgili Team Foundation Server eğitimi alındı. Bununla ilgili yeni Server/Sunucu kuruldu.

BT altyapısının enerji kesintisi problemi çözümüyle ilgili Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına yazı ile bildirildi.

Kritik iş süreçlerinin üzerinde çalıştığı sistemlerin fiziksel korunmasına yönelik yetersizlikler ile ilgili Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına yazı yazılmış ve bina ihtiyacı bildirildi.

Yazılımların üretim ortamı, test ortamı ve değişiklik uygulamalarına yönelik eksiklikler konusunda Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı yazılıp test ekibi oluşturulması sağlandı.

Ağ ve Kamera sistemlerindeki değişiklik işlemleriyle ilgili uygulama eksiklikleri Güvenlik Müdürlüğüne yazıyla bildirildi.

Ağ haritasının oluşturulmaması ve ağda bulunan bileşenler ve bu bileşenlerin izlenmemesi sorununun çözümüyle ilgili Clear Pass uygulama programı ve Omni Vista 2500 ağ izleme programları ile ilgili ön çalışmalara başlandı.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo A.1: Birim Amaç ve Hedefler

Birimin Amaç ve Hedefleri

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK	1.3	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak
6	KURUMSAL AMAÇ VE HEDEFLERİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİNE YÖNELİK KURUM KÜLTÜRÜNÜ GELİŞTİRMEK	6.1	Personelin Kuruma Bağlılığını Artırmak

B. Temel Politika ve Öncelikler

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak insan kaynağımız KPSS, kurumlar arası ve kurum içi nakil, akademik uzman alımı şeklinde olmaktadır.

Başkanlığımıza “yeni gelen” personelin bugüne kadar en çok yakındığı konu alışma devresinin uzun sürdüğü, iç bilgilendirme ve yönlendirmenin yapılmadığı ve “askıda” geçen bir intibak süreci sonunda şevklerinin kırıldığı şeklindeydi.

Yeni gelen personeli; ilk geldikleri andan itibaren öncelikle Başkanlığımızdaki hizmet sahalarını tanımasını sağlamak için, 4 ana görev sahasında hizmet veren grupların tamamında rotasyon şeklinde bulundurarak kişi ve hizmetleri tanımlarını sağlamak maksatlı bir uygulama başlattık.

Personel bu şekilde Başkanlığımıza daha kısa sürede ve hızlı intibak sağlayabilmekte ve hem personel hem de yönetim kişinin hizmet sahalarımızdan hangisinde daha verimli olabileceği konusunda somut geri dönüşler alabilmektedir.

Kişilere bağımlı olan ve kişilerin tek başlarına yaptığı işler ve geçici çözümlerle yol alan bir yapı yerine ekiplerin ürettiği, kalıcılığı ve sürdürülebilirliği olan vizyona sahip bir yapı” kurulmasını sağlamak hedefine uygun olarak “personeler uzman oldukları sahalarda yetki devri yapıldı ve sorumluluk verildi”.

Her çalışanın en az bir yedeği olması, daha az tecrübeli personelin daha tecrübeli bir personel ile ilişkilendirilerek “usta çırak ilişkisine benzer” bir çalışma modeli geliştirdik.

Bu modelin ilk sonucu olarak:

- Daha az tecrübeli personelin; verilen görevler konusunda “acaba başa çıkabilir miyim, bir sorun olursa kimden destek alabilirim” gibi endişelerden hızla kurtulup iş üretme konusunda daha girişken ve cesur hale geldiklerini
- Daha tecrübeli olan personelin ise “yerine adam yetiştiren ve danışılan insan olma” duygusuyla yeni bir çalışma şevki yakaladıklarını gözlemlemekteyiz.

Ehil kişilere yapılacak tam yetki devirleri sayesinde; kişilerde sorumluluk duygusunun güçlenmesi, daha çok üretme konusunda azim artışı doğacağı aşîkardır.

Başkanlığımız içerisinde çalışan motivasyonunu arttırma konusunda önümüzdeki dönemde gerek fiziki şartlar ve gerekse sosyal ortam anlamında iyileştirmeler yapmayı planlamaktayız.

İhtisaslaşma konusunun önemine inanmaktayız ve buna göre bir yapı kurmak için gerekli girişimleri yapmaktayız. Bir kişinin her konuya müdahil olduğu her hizmet sahamızda ufak tefek bilgilerinin olduğu bir yapının yerine YAZILIM-SUNUCU SİSTEMLER-AĞ SİSTEMLERİ-WEB TASARIM gibi alanlarda uzmanlaşmış personel ile ekip çalışması yapılan bir yapıyı kurmaktayız.

Bilişim sektörü sürekli gelişen ve yenilenen bir sektördür. Bunun için sürekli bir eğitim alma ve yeni teknolojilere intibak etme ZORUNLULUĞU vardır. Teknolojileri geliştirenler genellikle uluslararası yabancı şirketler olduğu için bu teknolojilerin takibini de özel sektörden alınan kurs ve eğitimlerle yapma zorunluluğu vardır.

Bu konu ciddi maddi kaynak aktarılması gereken bir saha olarak karşımıza çıkmaktadır.

Gerek iç eğitimler gerekse kullanılan insiyatiflerle firmalardan alınan ücretsiz eğitimler yoluyla bu konuda sürekli bir faaliyet yürütülmüştür.

C. Diğer Hususlar

Personelin yeni teknolojileri takibi ve kendilerini geliştirmelerini sağlamak önceliklerimizdendir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgileri

A.1.Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

Tablo A.1.1.2 :Bütçe Ödenek Ve Harcamalar

Ek. Kod	Ekonomik Kod Açıklama	2016 YILI	2017 YILI		
		Harcama	KBÖ	Yıl Sonu Toplam Serbest Ödenek	Harcama
01.	Personel Giderleri	1.022.976,98	1.338.000,00	1.038.000,00	1.001.689,39
02.	Sosyal Güv. Kurumlarına Dev.Primi Giderleri	176.422,24	187.000,00	176.000,00	170.516,84
03.	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	307.012,39	108.000,00	266.500,00	262.438,19
06.	Sermaye Giderleri	801.719,80	750.000,00	2.415.000,00	1.128.201,63
TOPLAM					

Tablo A.1.1.3 Fonksiyonel Düzeyde Bütçe Giderleri

Fonksiyon Kodu Açıklama		2016 Yılı Harcama	2017 Yılı Harcama
09	Eğitim Hizmetleri	931.963,10	1.230.364,61

TOPLAM	931.963,10	1.230.364,61
--------	------------	--------------

Tablo A.1.1.4: Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
01. PERSONEL GİDERLERİ	1.056.347,31	1.199.419,22	1.172.206,23
1. MEMURLAR	905.593,58	1.022.976,98	1.001.689,39
Temel Maaş	388.473,98	443.393,83	425.488,63
Zamlar ve Tazminatlar	499.677,98	555.930,65	558.026,56
Ödenekler	2.280,00	2.321,35	1.788,84
Sosyal Haklar	15.161,62	21.331,15	16.385,36
Ek Çalışma Karşılıkları	-	-	-
Diğer Personel Giderleri	-	-	-
2. SÖZLEŞMELİ PERSONEL	150.753,71	176.442,24	170.516,84
Ücretler	150.753,71	176.442,24	170.516,84

Ekonomik Kod / Açıklama	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
3. MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	217.403,69	307.158,76	264.792,53
2. TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZ. ALIMLARI	5.000,00	7.062,00	6.000,00
Kırtasiye ve Büro Malzemesi Alımları	2.801,07	4.342,33	626,52
Su Alımları	-	-	-
Temizlik Malzemesi Alımları	-	1.722,80	2.531,10
Baskı Cilt Giderleri	-	-	-
Diğer Yayın Alımları	-	-	-
Yakacak Alımları	-	-	-
Elektrik Alımları	-	-	-
Giyim Kuşam Alımları	-	-	-
Özel Malzeme Alımları	-	-	-
Spor Malzemesi Alımları	-	-	464,44
Laboratuar Malzemesi Alımları	-	-	-
Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	241,32	-	23,60
3. YOLLUKLAR	4.794,75	10.262,62	14.216,61

Yurtiçi Geçici Görev Yollukları	3.050,25	10.262,62	12.914,26
Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları	1.744,50	-	1.302,35
Yurtdışı Geçici Görev Yollukları	-	-	-
5. HİZMET ALIMLARI	94.700,55	99.861,30	126.924,00
Haberleşme Giderleri	1.486,55	1.213,30	1.420,47
Kiralar	-	-	-
Yurtdışı Staj Öğrenim Giderleri	-	-	-
7. MENKUL MAL, GAYRİMENKUL HAK ALIM, BAK. VE ONR. GİDE.	112.908,39	189.972,84	117.651,92
Menkul Mal Alım Giderleri	58.116,53	180.621,42	76.310,62
Bakım ve Onarım Giderleri	49.263,82	3.490,67	41.341,30
9. TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	-	-	-
Kamu Personeli Tedavi ve Sağlık Malzemesi Giderleri	-	-	-
Kamu Personeli İlaç Giderleri	-	-	-

Tablo A.1.1.5: Mal ve Hizmet Alım Giderler

Tablo A.1.1.6 : Sermaye Giderleri

EKONOMİK KOD / AÇIKLAMA	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
06. SERMAYE GİDERLERİ	893.261,78	830.039,80	1.101.201,63
5. GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ	-	51.920,00	-
Müşavir Firma ve Kişilere Ödemeler	-	-	-

B. Performans Bilgileri

B.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Çalışanlarımızın bütçe olanakları dahilinde mesleki konferans ve seminerlere katılımı sağlanmıştır.

B.2 – Performans Sonuçları Tablosu

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini Artırmak ve Girişimci Programlarla Desteklemek				
Performans Hedef	Eğitim ve Öğretimin Niteliğini %10 Artırmak				
Faaliyetin Adı					
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma	

Performans Sonuçları Tablosu

Stratejik Amaç	3.NESİL ÜNİVERSİTENİN RUHUNA UYGUN KÜRESEL ÖLÇEKTE YARIŞAN, GİRİŞİMCİ VE YENİLİKÇİ BİREYLER YETİŞTİRMEK				
Stratejik Hedef	Öğretme ve Öğrenme Ortamlarının Master Plan Çerçevesinde Fiziksel ve Teknolojik Altyapısını Dönem Sonunda %30 Arttırmak				
Performans Hedef	Üniversitenin Bilişim Sistemi ve Yazılımlarını İyileştirmek				
Faaliyetin Adı	Lisanslı yazılım Alımı				
Performans Göstergeleri	Ölçü Birimi	Hedef	Gerçekleşme	Hedeften Sapma	
1.3.4.1	Eğitim ve Araştırma İle İlgili Lisanslı Yazılım Sayısı	Adet	18,0000	22,0000	%2.222,00
* null					

B.3 – Performans Sonuçları Tablosunun Değerlendirilmesi

Kurum dışı Eğitimlere Katılan İdari Personel Sayısını daha da arttırmalıyız. Lisans alımları için ayrılan bütçemiz yetersiz kalmaktadır. Eğitim İle İlgili Yazılım Modüllerinin Sayısı planlananın oldukça üzerinde gerçekleştirilmiştir.

B.4 – Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Geçmiş yıllar performans raporları ile yıl içindeki takipler performans göstergelerinin elde edilmesinde kullanılmıştır.

IV .KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-ÜSTÜNLÜKLER

- Üniversite için gerekli tüm yazılımları üretebilecek teknolojik alt yapı imkanlarına ulaşma ve bu yazılımları üretebilecek elemanların mevcudiyeti.
- Sunucularımızın yedeklenebilir olması. Bir kriz anında kolay müdahale imkanı da tanıyan sanal yapıda olması.
- Fiber optik ağ yapısının Üniversitemizin tüm birimlerine ulaşmış olması
- Kablosuz bilgisayar ağ yapısının ihtiyaç duyuldukça genişleyebilir yapıda olması ve yönetilebilir olması
- Kablosuz bilgisayar ağ yapısının kampüs açık alanında ve insan yoğunluğunun olduğu yerlerin tamamına yakınında ulaşılabilir olması.
- Merkezi Öğrenci İşleri Birimi ile Merkezi Maaş Birimi'nin kurulmuş olması, bu alanlardaki yazılım faaliyetlerinde muhatabın tekliği, destek ve koordinasyon anlamında olumlu katkı yapacak olması

B-ZAYIFLIKLAR

-Nitelik anlamında güçlü bir eleman potansiyeline sahip olunmasına rağmen, Üniversitenin büyüklüğü ve hedefleri ile iş yükü dikkate alındığında eleman sayısının yetersiz olması

-Çok büyük bir hızla ilerleyen teknolojiyi ve değişimi takip etmek için ihtiyaç duyulan sürekli eğitim ve geliştirme için resmi bütçe olanaklarının kısıtlı olması

-Çalışanlara yüklenen sorumluluklar ve beklenen/alınan efor ile uyumlu piyasa şartlarına uygun maddi imkanlar verilememesi ve bu konuda yaşanan bürokratik sıkıntılar

-Bilgi İşlem için özel olarak dizayn edilmiş çalışma ortamının bulunmaması(Yazılım ve veri tabanı çalışanları genel zamanlarda kalabalık ortamlarda verimli olamamakta ve kalabalık ortamın konsantrasyon ve verimliliklerini olumsuz etkilediklerini belirtmektedirler. Bu nedenle tek kişilik veya en çok ikişer kişilik ÇALIŞMA ODALARINA ve oluşturulacak proje grupları için 4-5 kişilik PROJE ODALARINA ihtiyaç vardır)

C-DEĞERLENDİRMELER

Üniversitenin geleceği planlanırken bilişim altyapısının ondan bağımsız veya uyumsuz olamayacağı gerçeği nazarı dikkate alınmalıdır.

Bu konuda 3. Nesil Üniversite vizyonunu ortaya koyan bir üst yönetimin varlığı, bilişim alanında yapılacak olan bilişim yatırımları açısından da bir fırsat oluşturmaktadır.

V - ÖNERİ VE TEDBİRLER

Üniversitenin kısa,orta ve uzun vadeli hedefleriyle uyumlu bir bilişim altyapısının olabilmesi için bu altyapının ihtiyaç duyduğu yenileme/geliştirme maliyetlerinin üniversitenin hedefleriyle uyumlu şekilde belirlenmesi ve gerekli yatırımların yapılması gerekmektedir.

Bu konuda planlama çalışmaları yapılarak üst yönetim bilgilendirilecektir.

VI – EKLER

EK 1: HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde; 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir usus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim

10.01.2018-BURSA

Mustafa Doğan

Bilgi İşlem

Daire Başkan Vekili