

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Düzenlendiği Ay/Yıl: Kasım 2024

BİLGİ SİSTEMLERİ ENVANTERİ*

Sıra	Bilgi Sistemini Kullanan Alt Birim	Bilgi Sisteminin Adı	Bilgi Sisteminin Kaynağı**	Bilgi Sisteminin Donanımları	Bilgi Sisteminden Yetkili/Sorumlu Olan Personelin Adı-Soyadı	Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyete/Göreve İlişkin Açıklama
1	Basımevi Birimi	EBYS	Kurum bünyesinde geliştirilmiş.	Bilgisayar, Yazıcı.	Tüm Personel	Evrak takibi, onayı, yazışmaların yapılması.
2	Basımevi Birimi	İSTEK TAKİP SİSTEMİ	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgisayar, Yazıcı.	Tüm Personel	Ebys üzerinden gelen isteklerin sisteme kaydedilmesi ve isteğin sonuçlandırılmasına kadar olan sürecin sisteme işlenmesi.
3	Basımevi Birimi	TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ	Dış Kurumların Yönetiminde (KBS)	Bilgisayar, Yazıcı.	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Basımevinde üretimi yapılan mamullerin sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, ambardaki ürünlerin takibi, eksiklerinin giderilmesi.
4	Basımevi Birimi	BANDROL BAŞVURU İŞLEMLERİ	Dış Kurumların Yönetiminde (Telif Hakları Genel Müdürlüğü)	Bilgisayar, Yazıcı.	Mustafa ARSLAN Sevcan SAPMAZ CAN	Basımı yapılan kitapların içeriğine, adedine, baskı sayısına göre bandrol başvuru işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasına kadar olan sürecin takip edilmesi.
5	Basımevi Birimi	GRAFİK-TASARIM PROGRAMLARI (Corel Draw, Adobe Creative Cloud For Teams, Adobe Acrobat Pro DC, Freepik)	Satın alınmış, ancak değiştirilmemiştir.	Bilgisayar, Yazıcı.	Grafik Bölümü	Ebys üzerinden gelen baskı isteklerinin grafik tasarımlarının, düzenlemelerinin yapılması, baskıya hazır hale getirilmesi.

Hazırlayan
Yüksel ASLAN
Şube Müdürü

Onaylayan
Mustafa ASLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

**Bilgi Sisteminin Kaynağı

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

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
Alt Birim: Basımevi Birimi
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: Kasım 2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: EBYS

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Elektronik ortamda birime gelen evrakların takibi, onayı, yazışmaların yapılması.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))	Kurum bünyesinde geliştirilmiş.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Tüm Personel
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Üniversite web sayfasında bulunmaktadır.
Bilgi Sisteminin Sürekliliği (Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.)	Bilgi Sisteminde üretilen veriler depolanmakta gerekli tedbirler alınmaktadır.
Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dokümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.)	Üniversite EBYS Koordinatörlüğü tarafından yapılmaktadır.
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.	Veri ve bilgi girişleri, birim personelinin sicil ve şifresiyle sisteme giriş yapılarak kullanılır.
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İntranet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İnternet üzerinden erişim sağlanmaktadır.
Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi (Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)	Üniversite EBYS Koordinatörlüğü tarafından yapılmaktadır.

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

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

Hazırlayan
Yüksel ASLAN
Şube Müdürü

Onaylayan
Mustafa ASLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

Raporun Düzenlendiği Ay/Yılı: Kasım 2024

Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: İSTEK TAKİP SİSTEMİ

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Ebys üzerinden gelen isteklerin sisteme kaydedilmesi ve istegin sonuçlandırılmasına kadar olan sürecin sisteme işlenmesi.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı.
Bilgi Sisteminin Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Tüm Personel
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek için hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır. Sistemde yapılan güncellemeler ve değişiklikler Bilgi İşlem tarafından yapılmaktadır.
Bilgi Sisteminin Sürekliliği (Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.)	Bilgi Sisteminde üretilen veriler depolanmakta gerekli tedbirler alınmaktadır.
Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.)	Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.	Veri ve bilgi girişleri, birim personelinin sicil ve şifresiyle sisteme giriş yapılarak kullanılır.
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İntranet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İnternet üzerinden erişim sağlanmaktadır.
Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi (Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)	Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır.

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

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

--

Hazırlayan
Yüksel ASLAN
Şube Müdürü

Onaylayan
Mustafa ASLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: Kasım 2024

Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Basımevinde üretimi yapılan mamullerin sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması, ambardaki ürünlerin takibi, eksiklerinin giderilmesi.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız)	Dış Kurumların Yönetiminde (KBS)
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Yüksel ASLAN Sevcan SAPMAZ CAN
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek, bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı, sistemde yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Uygulama Kılavuzu bulunmaktadır.
Bilgi Sisteminin Sürekliliği (Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.)	Sistemde depolanmaktadır.
Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dokümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.)	Bilgi Sisteminin Güvenilirliği Dış Kurum tarafından sağlanmaktadır. (KBS)
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.	Veri ve bilgi girişleri, birim Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerince TC numarası ve şifresiyle sisteme giriş yapılarak kullanılır.
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin: a) İnternet üzerinden erişim, b) İntranet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İnternet üzerinden erişim sağlanmaktadır.
Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi (Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)	Dış Kurumların Yönetimi (KBS) tarafından sağlanmaktadır.

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

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

Hazırlayan
Yüksel ASLAN
Şube Müdürü

Onaylayan
Mustafa ASLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

Raporun Düzenlendiği Ay/Yılı: Kasım 2024

Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: BANDROL BAŞVURU İŞLEMLERİ

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Basımı yapılan kitapların içeriğine, adedine, baskı sayısına göre bandrol başvuru işlemlerinin yapılması ve sonuçlandırılmasına kadar olan sürecin takip edilmesi.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir. a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))	Dış Kurumların Yönetiminde (Telif Hakları Genel Müdürlüğü)
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Mustafa ARSLAN Sevcan SAPMAZ CAN (Kurum adına yetkili kişinin şifresiyle giriş yapılmaktadır.)
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistemde yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Telif Hakları Genel Müdürlüğü web sayfasında bulunmaktadır.
Bilgi Sisteminin Sürekliliği (Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.)	Bilgi Sistemine giriş yapılan veriler sistem tarafından depolanmaktadır.
Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dokümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.)	Telif Hakları Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.	Veri ve bilgi girişleri, kurum adına yetkili kişinin kullanıcı adı ve şifresiyle sisteme girilerek yapılır.
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İnternet üzerinden erişim sağlanmaktadır.
Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi (Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktuların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)	Telif Hakları Genel Müdürlüğü tarafından yapılmaktadır.

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

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

--

Hazırlayan
Yüksel ASLAN
Şube Müdürü

Onaylayan
Mustafa ASLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: Basımevi Birimi

Raporun Düzenlendiği Ay/Yılı: Kasım 2024

Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: GRAFİK-TASARIM PROGRAMLARI

BİLGİ SİSTEMİ RAPORU *

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler (<i>Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.</i>)	Ebys üzerinden gelen baskı isteklerinin grafik tasarımlarının, düzenlemelerinin yapılması, baskıya hazır hale getirilmesi.
Bilgi Sisteminin Kaynağı (<i>Kullanılan bilgi sisteminin kaynağı aşağıda belirtilen kaynaklardan biri olabilir.</i> a) Kurum bünyesinde geliştirilmiş, b) Satın alınmış ve değiştirilmiş, c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiş, d) Dış kurumların yönetiminde (açıklayınız) e) Diğer (açıklayınız))	Satın alınmış, ancak değiştirilmemiştir.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (<i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i>)	Grafik Bölümü
Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu (<i>Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.</i>)	Uygulama kılavuzu bulunmamaktadır. Programlar, bilgi ve donanıma sahip Grafik Bölümü Personeli tarafından kullanılmaktadır.

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

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

Lisanslı Programlar olup satın alınan üretici tarafından sağlanmaktadır.

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

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

Hazırlayan
Yüksel ASLAN
Şube Müdürü

Onaylayan
Mustafa ASLAN
İdari ve Mali İşler Daire Başkanı

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