

**Kurum Adı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim Adı:**

**Düzenlendiği Ay/Yıl:** Ekim/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	SATINALMA SERVİSİ	MYS (MALİ YÖNETİM SİSTEMİ)	(d)HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI	Harcama Talimatı Onay Belgesi, Ödeme Emri Belgesi, E-Fatura ve E- Belge İşlemleri	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)	Satınalma işlemleri sonucu gelen fatura ödemeleri ile ilgili işlemler
2	SATINALMA SERVİSİ	EKAP (ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU)	(d)HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI	E-İHALE İşlemleri ve Doğrudan Temin İşlemleri	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)	Birimimize gelen alım talepleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi
3	SATINALMA SERVİSİ	DMO (DEVLET MALZEME OFİSİ)	(d) DEVLET MALZEME OFİSİ	Kamu Akaryakıt Taahhüt Otomasyon Sistemi (KamuTOS) Kullanımı ve DMO Üzerinden Mal Alımları	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)	Akaryakıt ve Mal Alım işlemleri ile ilişkili
4	SATINALMA SERVİSİ	EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)	(c) C.B.K. SOFT YAZILIM DONANIM ELEKTRONİK VE BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ SANAYİ TİCARET A.Ş.	Gelen Giden Evrak Yazışma Takibi	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)	Birimimiz ile ilgili yazışma işlemlerin yürütülmesi
5	SATINALMA SERVİSİ	İLANBİS (BASIN İLAN SİSTEMİ)	(d) BASIN İLAN KURUMU	İhale İlan İşlemleri	Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu)	Alımların ihale ilan işlemleri ile ilişkili
6	SATINALMA SERVİSİ	E-BÜTÇE (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi )	(d) T.C CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ YÖNETİM ENFORMASYON SİSTEMİ	Ödenek Takibi ve Bütçe İşlemleri	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi)	Birimimiz ile ilgili Ödenek Takibi ve Bütçe İşlemleriyle ilişkili
<b>Hazırlayan</b> Ersin ÇALIŞKAN			<b>Onaylayan</b> Mustafa ARSLAN			

\*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:** Satınalma Şube Müdürlüğü

**Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:** 2024 Ekim

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** MALİ YÖNETİM SİSTEMİ

### BİLGİ SİSTEMİ RAPORU \*

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
<b>Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler</b> ( <i>Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.</i> )	Alımı yapılan mal ve hizmet işleri ile ilgili Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlemek, E-Belge İşlemlerini yürütmek ve Ödeme Emri Belgesi hazırlayarak ödemenin tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
<b>Bilgi Sisteminin Kaynağı</b> ( <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))	Hazine ve Maliye Bakanlığı
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> ( <i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i> )	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)
<b>Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu</b> ( <i>Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.</i> )	Kullanıcı kılavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur. Sistem üzerinden güncel duyurular yapılmaktadır.

<p><b>Bilgi Sisteminin Sürekliliği</b> (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>Sistem üzerinde hazırlanan evraklar bir kopya alınarak arşivlenmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği</b> (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.)</p>	<p>Kamu Kurumlarının kullanımına açılan sistem şu ana kadar sıkıntı yaşanmamış, üretilen rapor ve dökümanların doğruluğu kontrol edilmiştir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme</b> 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>A) Kullanıcılar T.C. Kimlik numaralarını girerek gelen doğrulama kodu ile sisteme giriş yapmaktadır. B) Harcama Yetkilisi tarafından kullanıcı tanımı yapılarak yetki verilmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Erişim</b> (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İntranet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))</p>	<p>İnternet sitesi üzerinden giriş yapılmaktadır.</p>

<b>Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi</b> <i>(Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)</i>	Veri giriş görevlisi tarafından hazırlanan evraklar sırasıyla Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip onaylanarak, sitem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte ve orada da tekrar kontrolü sağlanarak ödeme yapılmaktadır.
--	---

## II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

<b>Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi</b> <i>(Yukarıda yer alan ön değerlendirme alanları için yapılan açıklamalar doğrultusunda, kullanılan bilgi sisteminde tespit edilen riskler ve alınması gereken önlemlerin neler olduğu açıklanacaktır.)</i>
Genel olarak sistem normal çalışmaktadır ancak bazen işlem sırasında sistemde kopmalar oluşabilmektedir.

**Hazırlayan**  
**Ersin ÇALIŞKAN**  
**Şube Müdürü**

**Onaylayan**  
**Mustafa ARSLAN**  
**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:** Satınalma Şube Müdürlüğü

**Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:** 2024 Ekim

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** EKAP (ELEKTRONİK KAMU ALIMLARI PLATFORMU)

### BİLGİ SİSTEMİ RAPORU \*

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
<b>Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler</b> ( <i>Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.</i> )	Birimimize gelen alım talepleri doğrultusunda Doğrudan Temin ve İhale işlemlerinin yürütülmesi
<b>Bilgi Sisteminin Kaynağı</b> ( <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))	Hazine ve Maliye Bakanlığı
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> ( <i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i> )	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)
<b>Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu</b> ( <i>Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.</i> )	Kullanıcı kılavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur. Sistem üzerinden güncel duyurular yapılmaktadır.

<p><b>Bilgi Sisteminin Sürekliliği</b> (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>Sistem üzerinde hazırlanan evraklar bir kopya alınarak arşivlenmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği</b> (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>Kamu Kurumlarının kullanımına açılan sistem şu ana kadar sıkıntı yaşanmamış, üretilen rapor ve dökümanların doğruluğu kontrol edilmiştir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme</b> a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, diş kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır. b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.</p>	<p>A) Kullanıcılar T.C. Kimlik numaraları ve şifre ile sisteme giriş yapmaktadır. B) Harcama Yetkilisi tarafından kullanıcı tanımı yapılarak yetki verilmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Erişim</b> (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))</p>	<p>İnternet sitesi üzerinden giriş yapılmaktadır.</p>

**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.)

Kullanıcı tarafından girişi yapılan bilgiler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip onaylanmaktadır.

## 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.)

Genel olarak sistem normal çalışmaktadır ancak bazen yoğunluk nedeniyle işlem sırasında sistemde kopmalar oluşabilmektedir.

**Hazırlayan**  
**Ersin ÇALIŞKAN**  
**Şube Müdürü**

**Onaylayan**  
**Mustafa ARSLAN**  
**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:** Satınalma Şube Müdürlüğü

**Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:** 2024 Ekim

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** DEVLET MALZEME OFİSİ

### BİLGİ SİSTEMİ RAPORU \*

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
<b>Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler</b> (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Gelen talepler doğrultusunda Devlet Malzeme Ofisi aracılığı ile Mal Alımı işlemlerini yürütmek ve DMO kanalıyla akaryakıt alımlarını takip etmek.
<b>Bilgi Sisteminin Kaynağı</b> (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))	DEVLET MALZEME OFİSİ
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)
<b>Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu</b> (Kullanıcıları yönlendirmek, bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı, sistemde yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Sistem üzerinden güncel duyurular yapılmaktadır.



<p><b>Bilgi Sisteminin Sürekliliği</b> (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>Sistem üzerinde hazırlanan evraklar bir kopya alınarak arşivlenmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği</b> (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.)</p>	<p>Kamu Kurumlarının kullanımına açılan sistem şu ana kadar sıkıntı yaşanmamış, üretilen rapor ve dökümanların doğruluğu kontrol edilmiştir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme</b> 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>A) Kullanıcılar Kurum Müşteri Numarası ve şifre ile sisteme giriş yapmaktadır. B) Birim personeli işlem yapılması gerektiğinde DMO üzerinde oluşturulan hesaba giriş yapabilmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Erişim</b> (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))</p>	<p>İnternet sitesi üzerinden giriş yapılmaktadır.</p>

**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.)*

Kullanıcı tarafından girişi yapılan bilgiler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip onaylanmaktadır.

**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.)*

Genel olarak sistem normal çalışmaktadır.

**Hazırlayan**  
**Ersin ÇALIŞKAN**  
**Şube Müdürü**

**Onaylayan**  
**Mustafa ARSLAN**  
**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:** Satınalma Şube Müdürlüğü

**Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:** 2024 Ekim

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi

### BİLGİ SİSTEMİ RAPORU \*

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞERLENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
<b>Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler</b> ( <i>Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.</i> )	Resmi yazışmaların bilgisayar ortamında yapılmasını sağlayan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Modülü ile kağıt bazlı süreçlerin dijitalleştirilmesi, (dijital dönüşüm) kesintisiz otomasyon, dijital belge depolama, dijital arşivleme ile birlikte hızlı, kesintisiz, kağıt kullanmadan, elektronik imza ile belge imzalayarak yazışmaların standartlaşmasını sağlar. Kırtasiye giderlerinden, zamandan ve iş gücünden tasarruf sağlar.Belgeler ilgili birimlere, kişilere hızlı bir şekilde dağıtılabilmekte, dolaşımı takip edilebilmekte, Belgelere erişim ve erişilmezlik güvenliğini sağlanmakta,Doküman oluşturma ve saklama maliyetlerini azaltmaktadır.
<b>Bilgi Sisteminin Kaynağı</b> ( <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 alınmıştır.
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> ( <i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i> )	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi) Yunus Emre BETER (Bilgisayar İşletmeni) Fulya GÖKÇE (Sürekli İşçi)

<b>Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu</b> ( <i>Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.</i> )	Kullanıcı kılavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur.
<b>Bilgi Sisteminin Sürekliliği</b> ( <i>Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.</i> )	Veriler dijital ortamda saklanmaktadır.
<b>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği</b> ( <i>Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.</i> )	Hizmetin satın alındığı kurum veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerekli tedbirler alınmıştır.
<b>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme</b> <i>a) Bilgi sistemine veri ve bilgi girişinin nasıl yapıldığı (örneğin kullanıcılar tarafından, dış kullanıcılar tarafından, veri aktarımı yoluyla) açıklanacaktır.</i> <i>b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.</i>	Kullanıcılara kullanıcı adı ve parola verilmekte ve sisteme bu şekilde girilmektedir
<b>Bilgi Sistemine Erişim</b> ( <i>Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin;</i> <i>a) İnternet üzerinden erişim,</i> <i>b) İntranet üzerinden erişim,</i> <i>c) Diğer (açıklayınız))</i>	İnternet üzerinden erişim sağlanmaktadır

<b>Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi</b> <i>(Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)</i>	Sistemden kaynaklı oluşan hatalar sorun bildirme ve destek çağrı merkezinden iletilerek destek alınmakta ve düzeltilebilmektedir.
--	---

## 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.)*

Genel olarak sistem normal çalışmaktadır

**Hazırlayan**  
**Ersin ÇALIŞKAN**  
**Şube Müdürü**

**Onaylayan**  
**Mustafa ARSLAN**  
**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:** Satınalma Şube Müdürlüğü

**Raporun Düzenlendiği Ay/Yılı:** 2024 Ekim

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** BASIN İLAN SİSTEMİ (İLANBİS)

**BİLGİ SİSTEMİ RAPORU \***

<b>I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>
<b>Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler</b> (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Gelen talepler doğrultusunda mal ve hizmet alımı işlemlerine ilişkin ilanların yayınlanmasını sağlamak ve takibini yürütmek.
<b>Bilgi Sisteminin Kaynağı</b> ( 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))	BASIN İLAN KURUMU
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu)
<b>Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu</b> (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Sistem üzerinden güncel duyurular yapılmaktadır.

<p><b>Bilgi Sisteminin Sürekliliği</b> (<i>Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Sistem üzerinde hazırlanarak yayımlanan ilandan kopya alınarak arşivlenmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği</b> (<i>Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlendiği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dökümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Kamu Kurumlarının kullanımına açılan sistem şu ana kadar sıkıntı yaşanmamış, üretilen rapor ve dökümanların doğruluğu kontrol edilmiştir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme</b> <i>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.</i></p>	<p>A) Kullanıcılar T.C. Kimlik Numarası ve şifre ile sisteme giriş yapmaktadır. B) Birim personeli işlem yapılması gerektiğinde internet sitesi üzerinden sisteme giriş yapabilmektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Erişim</b> (<i>Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin;</i> <i>a) İnternet üzerinden erişim,</i> <i>b) İnternet üzerinden erişim,</i> <i>c) Diğer (açıklayınız)</i>)</p>	<p>İnternet sitesi üzerinden giriş yapılmaktadır.</p>

**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.)*

Kullanıcı tarafından girişi yapılan bilgiler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip onaylanmaktadır.

**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.)*

Genel olarak sistem normal çalışmaktadır.

**Hazırlayan**  
**Ersin ÇALIŞKAN**  
**Şube Müdürü**

**Onaylayan**  
**Mustafa ARSLAN**  
**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:** Satınalma Şube Müdürlüğü

**Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:** 2024 Ekim

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** E-BÜTÇE (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi )

### BİLGİ SİSTEMİ RAPORU \*

I- BİLGİ SİSTEMİNİN ÖN DEĞELENDİRME ALANLARI	AÇIKLAMALAR
<b>Bilgi Sistemi Üzerinden Yürütülen Faaliyetler/Görevler</b> (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Birimimiz ile ilgili Ödenek Takibi ve Bütçe İşlemlerini gerçekleştirmek.
<b>Bilgi Sisteminin Kaynağı</b> ( 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))	T.C CUMHURBAŞKANLIĞI STRATEJİ YÖNETİM ENFORMASYON SİSTEMİ
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Ersin ÇALIŞKAN (Şube Müdürü) Elvan ÇELİK (Satınalma Birim Sorumlusu) Sevgi ÇÖTOK (Sürekli İşçi)
<b>Bilgi Sisteminin Uygulama Kılavuzu</b> (Kullanıcıları yönlendirmek bilgilendirmek üzere hazırlanmış uygulama kılavuzunun bulunup bulunmadığı sistem de yapılan güncellemeler ve değişiklikler sonucu kılavuzun güncellenip güncellenmediği gibi hususlar açıklanacaktır.)	Kullanıcı klavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur. Sistem üzerinden güncel duyurular yapılmaktadır.

<p><b>Bilgi Sisteminin Sürekliliği</b> (<i>Söz konusu bilgi sistemine kaydedilen, sistem üzerinden üretilen verilerin yedek veri olarak depolanıp depolanmadığı, sistemi etkileyecek çevresel kontrollerin neler olduğu ve bunlara ilişkin alınan tedbirler, sistemi kullanan personel eğitimi, sistemin donanım bakımının ve yönetiminin nasıl sağlandığı, potansiyel hasarı ve aksaklığı önlemek veya asgari düzeye indirmek için alınan tedbirlerin neler olduğu, olağanüstü durumlarda onarım planları/acil eylem planlarının olup olmadığı hususları açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Kullanıcılar Sistem üzerinde bütçemizde ödenek takibi yapmakta olup evrak üretmemektedir.</p>
<p><b>Bilgi Sisteminin Güvenilirliği</b> (<i>Veri tabanındaki açıklardan yararlanarak yapılabilecek yetkisiz erişimin, kullanıcı kimliklerinin çalınmasının, kullanıcı kimliklerinin karışmasının nasıl önlediği, sistem üzerinden yürütülen faaliyete ilişkin mevzuatın değişmesi durumunda sistemin nasıl güncellendiği, sistem üzerinden alınan rapor ve dokümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.</i>)</p>	<p>Kamu Kurumlarının kullanımına açılan sistemde şu ana kadar sıkıntı yaşanmamıştır.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme</b> <i>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.</i></p>	<p>A) Kullanıcılar tanımlanmış parola ile siteme giriş yapmaktadır. B) Sistem üzerinde bütçemizde ödenek takibi yapmakta olup veri girişi yapılmamaktadır.</p>
<p><b>Bilgi Sistemine Erişim</b> (<i>Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin;</i> <i>a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız)</i>)</p>	<p>İnternet sitesi üzerinden giriş yapılmaktadır.</p>

**Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi**

*(Sistem tarafından hatalı ve kural dışı raporların üretilip üretilmediğinin tespiti, hatalı veri girişlerinin tespiti, hatalı çıktuların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)*

**II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ**

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

Genel olarak sistem normal çalışmaktadır.

**Hazırlayan**  
**Ersin ÇALIŞKAN**  
**Şube Müdürü**

**Onaylayan**  
**Mustafa ARSLAN**  
**Daire Başkanı**

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