

**Kurum Adı:** Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

**Birim Adı:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Birimi

**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	Taşınır Kayıt Birimi	KBS Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesindedir		Ali ÖRMECİ Murat YAPICI Hüseyin ÇETİN	<a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</a>
2	Taşınır Kayıt Birimi	KBS İhtiyaç Fazlası Taşınır Kayıt Yönetim Sistemi	Hazine ve Maliye Bakanlığı bünyesindedir		Nizamettin AKYEL	<a href="https://www.kbs.gov.tr/IhtiyacFazlasi/ift/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/IhtiyacFazlasi/ift/login.htm</a>
3	Taşınır Kayıt Birimi	Atık Beyan Sistemi TABS-MOTAT-KDS	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı bünyesindedir		Nizamettin AKYEL	
4	Taşınır Kayıt Birimi	Elektronik Belge Yönetim Sistemi EBYS	Satın alınmıştır		Ali ÖRMECİ Murat YAPICI Hüseyin ÇETİN Bırol AKARÇAY Rüştü YAVAŞLAR Nizamettin AKYEL Mehmet Ali SERTLER	
5						
<b>Hazırlayan</b> Nizamettin AKYEL Şube Müdürü imza			<b>Onaylayan</b> Mustafa ARSLAN Başkan Daire imza			

\*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:** Taşınır Kayıt Birimi

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

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** KBS Taşınır Kayıt 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> )	Kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın kamu idarelerine ait taşınır malların girişi, çıkışı, kaydı, muhafazası ve kullanımı, yönetim hesabının verilmesi, kamu idareleri arasında taşınırın geçici tahsisine ilişkin iş ve işlemlerde kullanılmaktadır.
<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 Bakanlığının yönetimindedir
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> ( <i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i> )	Murat YAPICI, Hüseyin ÇETİN, Ali ÖRMECİ
<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 ve watsap üzerinden güncel duyurular yapılmakta, Ayrıca online eğitimler verilmektedir.

<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>Veriler Bakanlığın merkez sunucusunda yedeklenmektedir.</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 neredeyse tamamının 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>Kullanıcılara kullanıcı adı ve parola verilmekte ve sisteme bu şekilde girilmektedir</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 üzerinden erişim sağlanmaktadır</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 çıktılarının yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)</i>	Sistemden kaynaklı oluşan hatalar sorun bildirme ve çağrı merkezinden merkeze iletilmekte ve veri girişleri bu şekilde düzeltilebilmektedir.
--	--

## 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 yıl sonu işlemleri sırasında süre darlığı nedeniyle aşırı yüklenmeden dolayı sistemde kopmalar oluşabilmektedir.

**Hazırlayan**  
**Nizamettin AKYEL**  
**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:** Taşınır Kayıt Birimi

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

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** KBS İhtiyaç Fazlası Taşınır Uygulaması

### 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> )	Bu uygulama: kamu idarelerine ait ihtiyaç fazlası taşınırları bu taşınıra ihtiyaç duyan ve kullanmak üzere diğer kamu idarelerine bedelsiz olarak devredilmesinde kullanılmaktadır.
<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 Bakanlığının yönetimindedir
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> ( <i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i> )	Nizamettin AKYEL
<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 klavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur. Sistem ve watsap üzerinden güncel duyurular yapılmakta, Ayrıca online eğitimler verilmektedir.

<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>Veriler Bakanlığın merkez sunucusunda yedeklenmektedir.</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 neredeyse tamamının 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>Kullanıcılara kullanıcı adı ve parola verilmekte ve sisteme bu şekilde girilmektedir</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 üzerinden erişim sağlanmaktadır</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>	Sistemden kaynaklı oluşan hatalar sorun bildirme ve çağrı merkezinden merkeze iletilmekte ve veri girişleri bu şekilde düzeltilebilmektedir.
--	--

## 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 birçok kamu kurumu sisteme ihtiyaç fazlası taşınır girişini yapmamaktadır.

**Hazırlayan**  
**Nizamettin AKYEL**  
**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:** Taşınır Kayıt Birimi

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

**Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı:** Atık Beyan Sistemi TABS-MOTAT-KDS

### 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> )	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı bünyesinde yürütülen ve atıkların sistem üzerinden girişinin yapılarak gerekli kurumlara sevki için kullanılan veri girişi ve taşıma sistemine ait bir veri tabanıdır.
<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))	Çevre ve Şehircilik Bakanlığı yönetimdedir.
<b>Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel</b> ( <i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i> )	Nizamettin AKYEL
<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 klavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur. ve sıkça sorulan sorulan üzerinden de çözüm sağlanmakta ayrıca 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>Veriler Bakanlığın sunucusunda yedeklenmektedir.</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 neredeyse tamamının 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>Kullanıcılara kullanıcı adı ve parola verilmekte ve sisteme bu şekilde girilmektedir</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 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 çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)*

**II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ**

**Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi** *(Yukarıda yer alan ön 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**  
**Nizamettin AKYEL**  
**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:** Taşınır Kayıt Birimi

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

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

### 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> )	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> )	Murat YAPICI, Birol AKARÇAY, Hüseyin ÇETİN, Ali ÖRMECİ, Zafer AKTEN, Nizamettin AKYEL, Mehmet Ali SERTLER, Rüştü YAVAŞLAR

<p><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>)</p>	<p>Kullanıcı kılavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur. Sistem ve watsap üzerinden güncel duyurular yapılmakta, Ayrıca online eğitimler verilmektedir.</p>
<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>Veriler dijital ortamda saklanmaktadır.</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>Hizmetin satın alındığı kurum veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerekli tedbirler alınmıştır.</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.</i> <i>b) Veri ve bilgi girişi yapacak olan personele yetki verme işlemleri açıklanacaktır.</i></p>	<p>Kullanıcılara kullanıcı adı ve parola verilmekte ve sisteme bu şekilde girilmektedir</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>	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 çıktuların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)</i>	Sistemden kaynaklı oluşan hatalar sorun bildirme ve destek çağrı merkezinden iletilerek destek alınmakta ve düzeltilmektedir.

## 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

**Hazırlayan**  
**Nizamettin AKYEL**  
**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.*