

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi						
Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı						
Düzenlendiği Ay/Yıl: 10/2024						
İDARİ İŞLER BİRİMİ 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	İdari İşler Şube Müdürlüğü	EBYS Envision Bilgi Yönetim Sistemi	Satın alınmıştır. Iron Mountain Insight	Bilgisayar, Yazıcı	Servet BEYAZ Mesut GÜNDÜZ Önder ÖZKAN	Birimimizle ilgili resmi yazışmaları yapmak, evrak takibi yapmak.
Hazırlayan Servet BEYAZ Şube Müdürü					Onaylayan Mustafa ARSLAN Daire Başkanı	
<i>*Birimde görevlerin, faaliyetlerin yürütülmesi sırasında kullanılan gerek Üniversitemizin gerekse dış kurumların yönettiği tüm bilgi sistemleri yazılacaktır.</i>						
**Bilgi Sisteminin Kaynağı						
a) Kurum bünyesinde geliştirilmiştir						
b) Satın alınmış ve değiştirilmiştir						
c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiştir						
d) Dış kurumların yönetimindedir (açıklayınız)						
e) Diğer (açıklayınız)						

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim Adı: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

Alt Birim: İdari İşler Şube Müdürlüğü

Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl: Ekim 2024

Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi

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>)	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 sağlamakta, Doküman oluşturma ve saklama maliyetlerini azaltmaktadır.
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 alınmıştır.
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (<i>Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.</i>)	Servet BEYAZ Mesut GÜNDÜZ Önder ÖZKAN

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>)	Kullanıcı klavuzları ve web tabanlı eğitim videoları mevcuttur. Sistem ve watsap üzerinden güncel duyurular yapılmakta, Ayrıca online eğitimler verilmektedir.
Bilgi Sisteminin Sürekliliği (<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.
Bilgi Sisteminin Güvenilirliği (<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 dokümanların, üretilen bilginin tam, doğru ve ilgili mevzuata uygunluğunun nasıl sağlandığı açıklanacaktır.</i>)	Hizmetin satın alındığı kurum veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca gerekli tedbirler alınmıştır.
Bilgi Sistemine Veri ve Bilgi Girişi / Yetkilendirme <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

Bilgi Sistemine Erişim <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
Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti ve Düzeltilmesi <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 destek çağrı merkezinden iletilerek destek alınmakta ve düzeltilebilmektedir.

II- BİLGİ SİSTEMİNİN GENEL DEĞERLENDİRMESİ

Bilgi Sisteminin Genel Değerlendirmesi <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>

Hazırlayan
Servet BEYAZ
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.*