

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim: İŞÇİ TAHAKKUK
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:10.2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: MYS (MALİ 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.)	Birimimizde yapılan tüm ödemelere ilişkin ödeme emri ve harcama talimatlarının oluşturulması
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))	d) (DIŞ KURUMLARIN YÖNETİMİNDEDİR.) HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI T.C.
Bilgi Sisteminin Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)
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.)	İLGİLİ KURUM TARAFINDAN DÜZENLENMİŞTİR.
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.)	İLGİLİ KURUM TARAFINDAN KONTROLÜ SAĞLANMAKTADIR.
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.)	İLGİLİ KURUM TARAFINDAN SAĞLANMAKTADIR..
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.	İLGİLİ BİRİM TARAFINDAN YETKİ VERİLEN PERSONELLER VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİNİ YAPMAKTADIR.
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İNTERNET ÜZERİNDEN ERİŞİM SAĞLANMAKTADIR.
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.)	Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti veri girişi yapan personel tarafından düzeltilmektedir.

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
Esra AKYÜZ
Birim Sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim: İŞÇİ TAHAKKUK
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:10.2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU)

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.)	Tüm SGK işlemlerinin yürütülmesi
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))	d) (DIŞ KURUMLARIN YÖNETİMİNDEDİR.) ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
Bilgi Sisteminden Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli İşçi)
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.)	İLGİLİ KURUM TARAFINDAN DÜZENLENMİŞTİR.
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.)	İLGİLİ KURUM TARAFINDAN KONTROLÜ SAĞLANMAKTADIR.
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.)	İLGİLİ KURUM TARAFINDAN SAĞLANMAKTADIR.
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.	İLGİLİ BİRİM TARAFINDAN YETKİ VERİLEN PERSONELLER VERİ GİRİŞ İŞLEMLERİNİ YAPMAKTADIR.
Bilgi Sistemine Erişim (Sisteme erişimin nasıl sağlandığı açıklanacaktır. Örneğin; a) İnternet üzerinden erişim, b) İnternet üzerinden erişim, c) Diğer (açıklayınız))	İNTERNET ÜZERİNDEN ERİŞİM SAĞLANMAKTADIR.
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.)	Bilgi Sisteminin Hata ve Usulsüzlüklerin Tespiti veri girişi yapan personel tarafından düzeltilmektedir.

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
Esra AKYÜZ
Birim Sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim: İŞÇİ TAHAKKUK
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:10.2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: KBS (KAMU PERSONELİ HARCAMA 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.)	Kurumumuzda çalışmakta olan 4B Sözleşmeli Personelin bilgilerine ulaşma ve bu bilgiler doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerinin 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))	d) Dış kurumların yönetimindedir. T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı
Bilgi Sisteminin Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminin sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)
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.)	İlgili kurum tarafından düzenlenmiştir.
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.)	İlgili kurum tarafından sürekliliği ve kontrolü sağlanmaktadır.
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.)	İlgili kurum tarafından sağlanmaktadır.
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.	İlgili birim tarafından yetki verilen kullanıcılar tarafından veri ve bilgi girişi yapılmaktadır.
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 çıktıların yönetici tarafından günlük kontrolü, hatalı veri girişlerini engelleyecek otomatik kontrol mekanizmalarının olup olmadığı, tespit edilen hata ve usulsüz veri girişlerinin düzeltme yöntemleri açıklanacaktır.)	Bilgi sisteminin hata ve usulsüzlüklerinin tespiti veri girişi yapan personel tarafından düzeltilmektedir.

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
Esra AKYÜZ
Birim sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim: İŞÇİ TAHAKKUK
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:10.2024
Kullanılan Bilgi Sisteminin Adı: KAMUTECH (İŞÇİ MAAŞ 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.)	Kurumumuzda çalışmakta olan 4D Sürekli işçi Personelin bilgilerine ulaşma ve bu bilgiler doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerinin 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))	c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiştir.
Bilgi Sisteminin Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminin sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)
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.)	İlgili firma tarafından düzenlenmiştir.
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.)	İlgili firma tarafından sürekliliği ve kontrolü sağlanmaktadır.
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.)	İlgili firma tarafından sağlanmaktadır.
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.	İlgili birim tarafından yetki verilen kullanıcılar tarafından veri ve bilgi girişi yapılmaktadır.
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.)	Bilgi sisteminin hata ve usulsüzlüklerinin tespiti veri girişi yapan personel tarafından düzeltilmektedir.

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
Esra AKYÜZ
Birim sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
Alt Birim: İŞÇİ TAHAKKUK
Raporun Düzenlendiği Ay/Yıl:10.2024
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 (Bilgi sisteminin hangi görev ve/veya faaliyetlerde kullanıldığı açıklanacaktır.)	Kurumumuz bünyesindeki resmi yazışmaları yapmak, evrak takibi yapmak.
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))	c) Satın alınmış, ancak değiştirilmemiştir.
Bilgi Sisteminin Sorumlu/Yetkili Personel (Söz konusu bilgi sisteminden sorumlu ya da kullanıcı tanımlama yetkisi olan personel açıklanacaktır.)	Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli İşçi)
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.)	İlgili firma tarafından düzenlenmiştir.
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.)	İlgili firma tarafından sürekliliği ve kontrolü sağlanmaktadır.
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.)	İlgili firma tarafından sağlanmaktadır.
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.	İlgili birim tarafından yetki verilen kullanıcılar tarafından veri ve bilgi girişi yapılmaktadır.
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.)	Bilgi sisteminin hata ve usulsüzlüklerinin tespiti veri girişi yapan personel tarafından düzeltilmektedir.

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
Esra AKYÜZ
Birim sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
Daire Başkanı

Kurum Adı: Eskişehir Osmangazi Üniversitesi

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Düzenlendiği Ay/Yıl: 10.2024

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	İşçi Tahakkuk Servisi	MYS (MALİ YÖNETİM SİSTEMİ)	d) HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI		Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)	Birimimizde yapılan tüm ödemelere ilişkin ödeme emri ve harcama talimatlarının oluşturulması
2	İşçi Tahakkuk Servisi	SGK (SOSYAL GÜVENLİK KURUMU)	d) ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI		Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)	Tüm Sgk işlemlerinin yürütülmesi
3	İşçi Tahakkuk Servisi	(KAMUTECH) İŞÇİ BİLGİ VE MAAŞ SİSTEMİ	c) Satın alınmış ancak değiştirilmemiştir.		Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)	Kurumumuzda çalışmakta olan 4D Sürekli işçi Personelin bilgilerine ulaşma ve bu bilgiler doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerinin yapılması
4	İşçi Tahakkuk Servisi	KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim sistemi)	d) HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI		Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)	Kurumumuzda çalışmakta olan 4B Sözleşmeli Personelin bilgilerine ulaşma ve bu bilgiler doğrultusunda maaş hesaplama işlemlerinin yapılması
5	İşçi Tahakkuk Servisi	EBYS Elektronik Belge Yönetim Sistemi	c) Satın alınmış ancak değiştirilmemiştir.		Esra AKYÜZ (Birim Sorumlusu) Nilay BAKARGAN (Sürekli işçi) Semih GÜNEY (Sürekli işçi)	Kurumumuz bünyesindeki resmi yazışmaları yapmak, evrak takibi yapmak.
6						
7						
8						

Hazırlayan
Esra AKYÜZ
Birim Sorumlusu

Onaylayan
Mustafa ARSLAN
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)