

























































	düzenlemeleri ile yeni yönetmelik ve yönergeler hazırlanmakta, Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir**

#### Kanıtlar

- Birim Organizasyon Şeması - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=21468>
- Birim Misyon Vizyon - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32234>
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Yetki, Görev ve Sorumluluklar - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32230>
- Personel Görev Tanımları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=21469>
- Kurumsal SOME Kurulum ve Yönetimi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31711>

- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi, KSÜ KVKK Aydınlatma Metni - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- eduroam Türkiye Katılım Sözleşmesi - [https://eduroam.ksu.edu.tr/depo/belgeler/eduroam\\_katilim\\_sozlesmesi\\_2312200041449367.pdf](https://eduroam.ksu.edu.tr/depo/belgeler/eduroam_katilim_sozlesmesi_2312200041449367.pdf)

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.1.1.2 Yönetişim ve idari alanlarla ilgili stratejik amaçların uyguladığına dair uygulamalar</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.1.2/1</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birimimizde yüz yüze, telefon, e-mail elektronik belge yönetim sistemi aracılığı ile etkili bir iletişim sağlanmaktadır. Telefon, Faks, e-mail, birim Web sitesi kullanılmak üzere dış paydaşlarla etkin iletişim sağlanmaktadır. Kurumdaki diğer birimler ile koordineli olarak yönetim modeli ve idari yapılanma uygulamalarından elde edilen bulgular sürekli izlenmektedir. Birimimizin ve alt birimlerimizin görev tanımları personelin görev yaptığı birimin görev esas alınmak suretiyle yapılmış ve imza karşılığı tüm personele tebliğ edilmiştir. Bu kapsamda gerekli raporlar ilgili personel tarafından düzenli olarak hazırlanmakta ve gereği yapılmaktadır.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	<b>Ulusal <input type="checkbox"/></b> <b>Uluslararası <input type="checkbox"/></b>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde eklenmelidir**

#### Kanıtlar

- İş Takip Sistemi - <https://nt.ksu.edu.tr/login.aspx>
- Birim İş Akışları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=21469>
- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Faaliyet Raporları, Kurum İç Değerlendirme Raporları, Birim Stratejik Planı - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Web Eğitim Videoları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=28004>
- Destek Talep Formu - <https://www.ksu.edu.tr/destektalep.aspx>
- İnternet Erişim Kılavuzu- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?DIId=53770>
- Eduroam Bilgilendirme - <https://eduroam.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31389>
- Açık Kaynak Kod Bilgilendirme - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32223>
- Web Sitesi ve Personel Bilgi Sistemi Kullanım Eğitimi - <https://www.ksu.edu.tr/yarim/egitim.html>
- Öğrenci e-Posta Hesabı Kullanımı Bilgilendirme - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?DIId=14840>
- Dahili Telefonların kullanımı ile İlgili kısa notlar - <https://bidb.ksu.edu.tr/default.aspx?DIId=20706>
- Üniversite Dışından Veri Tabanlarına Bağlanmak İçin Proxy Ayarları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?DIId=56189>

- Yeni E-Posta Açma Talep Formu - <https://www.ksu.edu.tr/EPostaTalep.aspx>
- YETKİM Bilgilendirme - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=27936>

KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU	
BİRİMİ: <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>
<b>FAALİYETİN</b>	
KODU VE KATEGORİSİ	<a href="#">A.1.1.3 Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme uygulamaları</a>
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<a href="#">A.1.1.3/1</a>
KONUSU / İÇERİĞİ	Birimimizde yüz yüze, telefon, e-mail elektronik belge yönetim sistemi aracılığı ile etkili bir iletişim sağlanmaktadır. Telefon, Faks, e-mail, birim Web sitesi kullanılmak üzere dış paydaşlarla etkin iletişim sağlanmaktadır. Kurumdaki diğer birimler ile koordineli olarak yönetim modeli ve idari yapılanma uygulamalarından elde edilen bulgular sürekli izlenmektedir.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	

PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

#### Kanıtlar

- İş Takip Sistemi - <https://nt.ksu.edu.tr/login.aspx>
- Kurum İç Değerlendirme Raporları, Birim Stratejik Planı - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sunulan Hizmetler Geri Bildirimi - <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScfqZRvgOCUpiBGnL4TeP1T3BnxASmKWZYkRVgjEgrHgA0cXA/viewform>

**KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU****BİRİMİ:** KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:****BÖLÜMÜ:****BİRİMİ:** KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**FAALİYETİN****KODU VE KATEGORİSİ****A.1.2.1****NUMARASI / NOSU**

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)

**A.1.2.1/1 Rektör ve süreç liderlerinin (dekan, müdür, bölüm/ABD başkanı, daire başkanı gibi) yükseköğretimdeki değişime yaklaşımı ve kalite güvencesi sistemine sahipliği (periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, kararların alınması gibi)****KONUSU / İÇERİĞİ**

Birimdeki lider vasfındaki yetkili personeller çalışanların birim amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini, Daire Başkanımızda haftalık olarak yapılan bilgilendirme ve motivasyon toplantıları ile sağlamaktadır. Haftalık olarak yapılan periyodik toplantılarda birebir görüşmelerde personellerin şikayet ve önerileri dikkate alınmakta ve değerlendirilmektedir. Yapılan Periyodik toplantılarda ve düzenlenen hizmet içi eğitim programlarında bilgilendirmeler yapılmakta ve personel uyarılmaktadır.

Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi tüm personellere imzalatılıp dosyalarına konmuş ve internet sitemizde yayınlanmıştır. Etik ilkeler hakkında uymaları gereken konular yapılan periyodik toplantılarda, düzenlenen hizmet içi eğitim programlarında anlatılmakta ve bu kurallara uygun davranış sergilemeleri istenmektedir.

**TARİHİ (GÜN / AY / YIL)****DÜZEYİ**Ulusal Uluslararası **GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE****BÜTÇESİ (VARSA)****PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)**

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3
	puan) <input type="checkbox"/>	<b>Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/></b>	Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Kurum İç Değerlendirme Raporları, Birim Stratejik Planı - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%99EMES%C4%B0\\_1902051315000161\\_1903241647479587.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%99EMES%C4%B0_1902051315000161_1903241647479587.pdf)
- ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası
- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
KODU VE KATEGORİSİ	<b>A.1.2.2</b>

<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.2.2/1 Liderlerin birim stratejisi kapsamındaki koordinasyon kültürünü, yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi etkin ve dengeli biçimde yönetmesi; yönetim ile akademik ve idari birimler arasında etkin bir iletişim ağı oluşturması (personel bilgilendirmesi ve etkileşimi, bilimsel ve sosyal toplantı hareketleri, araştırmaların teşviki, sempozyum/Çalıştay etkinlikleri, sosyal/kültürel etkinlikler, ödüllendirmeler gibi)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birimde yüksek kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlayan Kurumsal kültür ile Birimdeki değer ve beklentiler doğrultusunda kalite çalışmalarının koordine edilmesini sağlayan ve kalite süreçlerini sahiplenen liderlik anlayışı bulunmaktadır. Her yıl düzenli olarak Üniversitemiz genelinde Kamu İç Kontrol Standartları konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından toplantı ve seminerler yapılmakta, yapılan bu etkinliklerle personel bilgilendirilmekte, görüşülen konular ve alınan kararlar tutanaklara bağlanarak dosyalarda muhafaza edilmektedir. Birimimiz ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfalarında iç kontrol ile ilgili olarak bilgi sayfaları oluşturulmuş olup, bilgilendirme, tanıtıma yönelik belgeler ile uygulama rehberleri yayınlanmıştır. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, Birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	
<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Birim içi toplantı tutanağı - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Toplant%C4%B1%20Tutana%C4%9F%C4%B1\\_2502041651139958.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Toplant%C4%B1%20Tutana%C4%9F%C4%B1_2502041651139958.pdf)
- Kurum İç Değerlendirme Raporları, Birim Stratejik Planı - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası
- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU	
BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	<b>A.1.2.3, A.1.2.3</b>
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.2.3/1 Yöneticilerin liderlik özellik ve yetkinliklerini ölçme ve izleme için akademik personel geri bildirim ve memnuniyet anketleri</b> <b>A.1.2.4/1 Yöneticilerin liderlik özellik ve yetkinliklerini ölçme ve izleme için idari personel geri bildirim ve memnuniyet anketleri</b>
KONUSU / İÇERİĞİ	

	Her yıl düzenli olarak Üniversitemiz genelinde Kamu İç Kontrol Standartları konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız tarafından toplantı ve seminerler yapılmakta, yapılan bu etkinliklerle personel bilgilendirilmekte, görüşülen konular ve alınan kararlar tutanaklara bağlanarak dosyalarda muhafaza edilmektedir. Birimimiz ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfalarında iç kontrol ile ilgili olarak bilgi sayfaları oluşturulmuş olup, bilgilendirme, tanıtıma yönelik belgeler ile uygulama rehberleri yayınlanmıştır. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü, Birimdeki bütüncül kalite yönetimi kapsamında izlenmekte, paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte ve izlem sonuçlarına göre önlem alınmaktadır. Aynı zamanda Birimimizde çalışan yönetici vasfındaki ve diğer personellerimizin verdiği hizmetler için memnuniyet anketi hazırlanmış olup katılımcılara uygulanmış ve sonuçları değerlendirilip elde edilen veriler doğrultusunda önlemler alınmıştır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

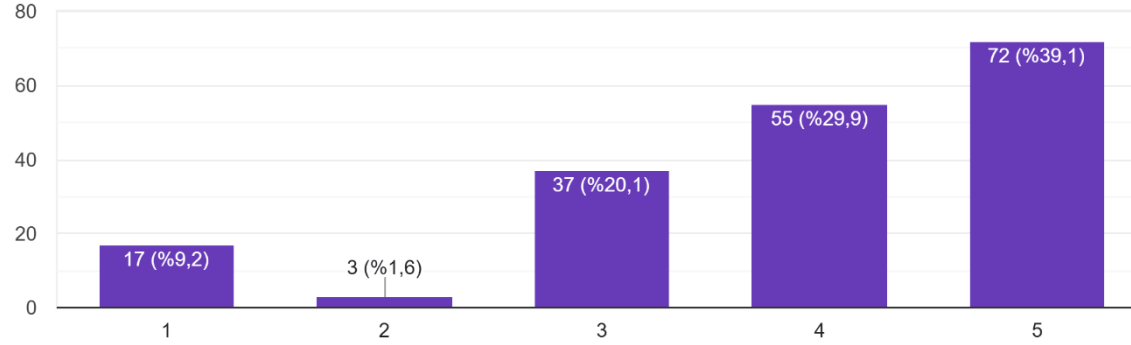
Kanıtlar:

- Birim Memnuniyet Anket belgeleri - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Memnuniyet\\_Anketi\\_2502041448369623.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Memnuniyet_Anketi_2502041448369623.pdf)
- Kurum İç Değerlendirme Raporları, Birim Stratejik Planı - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>

- KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sunulan Hizmetler Geri Bildirim Raporu - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>

5. Çalışanların ilgi, alaka ve tutumu ne düzeydedir?

184 yanıt



- ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası
- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>

<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.1.3.1</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.3.1/1 Yükseköğretimdeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan faaliyetler (gelecek senaryoları, değişime yönelik analiz raporları, değişim planları, değişim yönetim modeli</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birimimizin ve alt birimlerimizin görev tanımları yapılmış olup, faaliyet süreçlerimiz dahilinde ilgi alanlarına göre talep ve ihtiyaç olması durumunda yetkili kurul ve komisyonların onayı ile düzenli olarak gerekli mevzuat düzenlemeleri ile yeni yönetmelik ve yönergeler hazırlanmakta, Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmaktadır.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	
<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Kurum İç Değerlendirme Raporları, Birim Stratejik Planı - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Yıllık Birim Faaliyet raporları- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Mevzuat düzenlemeleri
- Üniversite web sayfasında yayınlanan Yeni Yönetmelik ve Yönergeler

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.1.4.1</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.4.1/1 Yönetimsel iş akış şemaları (görev ve sorumluluklar ve paydaşların rolleri belirlenmiş) ve internet sayfalarında paylaşımı</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası almak için yapılan çalışmalar sonucunda Faaliyet raporumuzda belirtilen politikalar oluşturulmuş, İş süreçleri tanımlanmış ve sonucunda ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası alınmıştır. Ayrıca tanımlanan görevlerin izlenmesine yönelik Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan raporlama, iş akışlarının izlenmesi ve resmi yazışma evrak

	süreçlerinin sevk ve idaresi mümkün olmakla birlikte <a href="http://kalite.ksu.edu.tr/">http://kalite.ksu.edu.tr/</a> internet sayfası üzerinden Performans Program Veri Sistemi ile Kalite ve Strateji Veri Sistemi geliştirmeleri devam etmekte, sürekli olarak verilen görevlerin sonucu izlenmektedir. Birimdeki bütüncül yapı iç kalite güvence sistemini yönlendirmektedir; sonuçlar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> <a href="#">Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/></a> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Birim İş Akışları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=21469>
- Yıllık Birim Faaliyet raporları- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Yapılan görevler izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar ISO 27001:2013 BGYS kapsamında belirli periyotlarla güncellenmektedir.

- Birime özgü performans göstergeleri- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Yıllık değerlendirme raporları- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	

<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>

<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.1.4.9</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.4.9/1 Kullanılan Bilgi Yönetim Sistemleri</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası almak için yapılan çalışmalar sonucunda Faaliyet raporumuzda belirtilen politikalar oluşturulmuş, İş süreçleri tanımlanmış ve sonucunda ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası alınmıştır. Ayrıca tanımlanan görevlerin izlenmesine yönelik Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan raporlama, iş akışlarının izlenmesi ve resmi yazışma evrak süreçlerinin sevk ve idaresi mümkün olmakla birlikte <a href="http://kalite.ksu.edu.tr/">http://kalite.ksu.edu.tr/</a> internet sayfası üzerinden Performans Program Veri Sistemi ile Kalite ve Strateji Veri Sistemi geliştirmeleri devam etmekte, sürekli olarak verilen görevlerin sonucu izlenmektedir. Birimdeki bütüncül yapı iç kalite güvence sistemini yönlendirmektedir; sonuçlar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Yıllık Birim Faaliyet raporları
- Yapılan görevler izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar ISO 27001:2013 BGYS kapsamında belirli periyotlarla güncellenmektedir.
- Birime özgü performans göstergeleri
- Yıllık değerlendirme raporları

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.1.4.10</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.4.10/1 Kurumsal Risk Yönetim Planı</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası almak için yapılan çalışmalar sonucunda Faaliyet raporumuzda belirtilen politikalar oluşturulmuş, İş süreçleri tanımlanmış ve sonucunda ISO 27001:2013 BGYS Sertifikası alınmıştır. Ayrıca tanımlanan görevlerin izlenmesine yönelik Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sisteminde yer alan raporlama, iş akışlarının izlenmesi ve resmi yazışma evrak süreçlerinin sevk ve idaresi mümkün olmakla birlikte <a href="http://kalite.ksu.edu.tr/">http://kalite.ksu.edu.tr/</a> internet sayfası üzerinden Performans Program Veri Sistemi ile Kalite ve Strateji Veri Sistemi geliştirmeleri devam etmekte, sürekli olarak verilen görevlerin sonucu izlenmektedir. Birimdeki bütüncül yapı iç kalite güvence sistemini yönlendirmektedir; sonuçlar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	

DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/>	Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE		
BÜTÇESİ (VARSA)		
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)		
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> puan) <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

**Kanıtlar:**

- Kurumsal SOME Kurulum ve Yönetimi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?Sid=31711>
- Yıllık Birim Faaliyet raporları
- Yapılan görevler izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar ISO 27001:2013 BGYS kapsamında belirli periyotlarla güncellenmektedir.
- Birime özgü performans göstergeleri
- Yıllık değerlendirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI****KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU****BİRİMİ:** **KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı****ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:****BÖLÜMÜ:****BİRİMİ:** **KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı****FAALİYETİN****KODU VE KATEGORİSİ****A.1.5.1****NUMARASI / NOSU**

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)

**A.1.5.1/1 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ilke, kural, yöntemler ve bilgilendirme adımlarının sistematikliği****KONUSU / İÇERİĞİ**

Birimimiz Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik adına Web sayfası üzerinden tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri yayınlamaktadır. Ayrıca Sistemlerde tutulan loglar, veritabanları içerikleri ve dosyalama- arşivleme yöntemi kullanılarak İç Denetim ve Dış Denetim yolunun açık olması sağlanılmaktadır. Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik faaliyetlerine ilişkin bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.

**TARİHİ (GÜN / AY / YIL)****DÜZEYİ****Ulusal** **Uluslararası** **GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE****BÜTÇESİ (VARSA)****PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)**

<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> puan) <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>
	<b>Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/></b>		

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası -  
[https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Güvenlik Bilgileri ve Olay Yönetimi Sistemiyle kayıtlar tutulup izlenmektedir.
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen Kurumsal politikalar ve ilkeler
- Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları
- Hesap vermeyi güvence altına alan mekanizmalar, ISO ISO 27001:2013 BGYS sertifikası
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme durumuyla ilgili olarak memnuniyeti ve geri bildirimleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.1.5.2</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.5.2/1 İç ve dış hesap verme yöntemlerinin kurgulanması ve uygulanması (sistemattir; ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir) ve duyurulması</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birimimiz Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik adına Web sayfası üzerinden tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri yayınlamaktadır. Ayrıca Sistemlerde tutulan loglar, veritabanları içerikleri ve dosyalama- arşivleme yöntemi kullanılarak İç Denetim ve Dış Denetim yolunun açık olması sağlanılmaktadır. Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik faaliyetlerine ilişkin bulgular izlenmekte, paydaş görüşleri alınmakta ve izlem sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	
<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Güvenlik Bilgileri ve Olay Yönetimi Sistemiyle kayıtlar tutulup izlenmektedir.
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen Kurumsal politikalar ve ilkeler
- Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları
- Hesap vermeyi güvence altına alan mekanizmalar, ISO ISO 27001:2013 BGYS sertifikası
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme durumuyla ilgili olarak memnuniyeti ve geri bildirimleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.1.5.6</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.1.5.6/1 İnternet sayfasının sürekli güncellenmesi (En az 3 ayda bir)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birimimiz Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik adına Web sayfası üzerinden tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri yayınlamaktadır.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	

DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/>	Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE		
BÜTÇESİ (VARSA)		
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)		
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Birimimizin web sitesi - <https://bidb.ksu.edu.tr/>
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen Kurumsal politikalar ve ilkeler
- Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları
- Hesap vermeyi güvence altına alan mekanizmalar, ISO ISO 27001:2013 BGYS sertifikası
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme durumuyla ilgili olarak memnuniyeti ve geri bildirimleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI****KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU****BİRİMİ:** KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:****BÖLÜMÜ:****BİRİMİ:** KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**FAALİYETİN****KODU VE KATEGORİSİ****A.2.1.1****NUMARASI / NOSU**

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)

**A.2.1.1/1 Misyon ve vizyon varlığı****KONUSU / İÇERİĞİ**

Birim çalışma sistemimiz ve mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde hazırlanmış olan misyonumuz aynı zamanda Birimlerimizin görev ve sorumluluk alanlarıyla uygun olarak hazırlanmıştır. Birimimiz misyon ve vizyonu ile temel değerler ve politikalar çerçevesinde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiş olup bu doğrultuda faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.

**TARİHİ (GÜN / AY / YIL)****DÜZEYİ**Ulusal Uluslararası **GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE****BÜTÇESİ (VARSA)****PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)**

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> puan) <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>
	Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/>		

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde

Kanıtlar:

- Birimimizin misyon ve vizyonu - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SIId=32234>
- Politika belgelerinin web sayfasından paylaşıldığına ilişkin göstergeler
- Yıllık Birim Faaliyet raporları
- Yapılan görevler izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar ISO 27001:2013 BGYS kapsamında belirli periyotlarla güncellenmektedir.
- Birime özgü performans göstergeleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU	
BİRİMİ: <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>
FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	<a href="#">A.2.1.8</a>

<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.2.1.8/1 Yönetişim politikası varlığı</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birim çalışma sistemimiz ve mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde hazırlanmış olan misyonumuz aynı zamanda Birimlerimizin görev ve sorumluluk alanlarıyla uygun olarak hazırlanmıştır. Birimimiz misyon ve vizyonu ile temel değerler ve politikalar çerçevesinde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiş olup bu doğrultuda faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	
<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Kurumsal SOME Kurulum ve Yönetimi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SIId=31711>
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%9EMES%C4%B0\\_1902051315000161\\_1903241647479587.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%9EMES%C4%B0_1902051315000161_1903241647479587.pdf)
- KSU KVKK Aydınlatma Metni - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SIId=253>
- Politika belgelerinin web sayfasından paylaşıldığına ilişkin göstergeler
- Yıllık Birim Faaliyet raporları
- Yapılan görevler izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar ISO 27001:2013 BGYS kapsamında belirli periyotlarla güncellenmektedir.
- Birime özgü performans göstergeleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<a href="#">A.2.1.9</a>
<b>NUMARASI / NOSU</b>	<a href="#">A.2.1.9/1 Bilgi yönetim politikası varlığı</a>

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birim çalışma sistemimiz ve mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde hazırlanmış olan misyonumuz aynı zamanda Birimlerimizin görev ve sorumluluk alanlarıyla uygun olarak hazırlanmıştır. Birimimiz misyon ve vizyonu ile temel değerler ve politikalar çerçevesinde amaç ve hedeflerimiz belirlenmiş olup bu doğrultuda faaliyetlerimizi yürütmekteyiz.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	
<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Kurumsal SOME Kurulum ve Yönetimi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31711>
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%9EMES%C4%B0\\_1902051315000161\\_1903241647479587.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%9EMES%C4%B0_1902051315000161_1903241647479587.pdf)
- KSU KVKK Aydınlatma Metni - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Politika belgelerinin web sayfasından paylaşıldığına ilişkin göstergeler
- Yıllık Birim Faaliyet raporları- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Yapılan görevler izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar ISO 27001:2013 BGYS kapsamında belirli periyotlarla güncellenmektedir.
- Birime özgü performans göstergeleri- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIğI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	

<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>

<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.2.2.1</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b>	<b>A.2.2.1/1 Stratejik Plan mevcudiyeti (tüm paydaşların telep/şikaye/görüşü alınmış; amaçlar, hedefler, eylemler, takvim, öncelikler, sorumlular açık olmalı, kamuoyu ile paylaşılmalı)</b>

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	<p><b>Stratejik amaç ve hedefler:</b> Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesinde bilgi teknolojilerini en üst seviyede uygulamak ve bu teknolojilerin yaygın bir şekilde kullanılabilirliğini sağlamak, hızla artan öğrenci ve personel sayısı ile birlikte ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak bunların devamlılığını sağlamak, bu işler için uzmanlaşmış kadroları oluşturmak, bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer almak ve bu konuda tercih edilen bir üniversite olmak.</p> <p>Kurumumuz Strateji geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfasında iç kontrol, bütçe, muhasebe ve harcama süreçleri hakkında her türlü eğitim dokümanı, ilgili mevzuatlar, birimlerin faaliyet alanlarına yönelik hazırlanmış örnek belge ve dokümanlar hazırlanmış ve yayınlanarak kullanıma sunulmuştur. Birimimiz Üniversitemiz kalite politikası ve uygulama esaslarını baz alarak faaliyetlerini yürütmektedir. Bu kapsamda bilgi kaynaklarının yönetilmesinden tüm faaliyet süreçlerinin kurum içerisinde gerekli uyum ve koordinasyonun sağlanmasına kadar tüm süreçler gerekli mevzuat düzenlemeleri ve uygulama standartları ile yapılmaktadır. Birimimiz bu amaçla kalite.ksu.edu.tr adresi ve Üniversitemiz web sayfasında yayınlanmış olan yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde faaliyetlerini sürdürmektedir.</p>
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	<b>Ulusal</b> <input type="checkbox"/> <b>Uluslararası</b> <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> puan) <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>
	Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/>		

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde

Kanıtlar:

- Stratejik plan- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Stratejik hedefler- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Yıllık Birim Faaliyet raporları- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Performans raporları- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Birimin SP uygulama sürecinde Birim iç ve dış paydaşlarıyla periyodik olarak gerçekleştirdiği toplantılar, etkinlikler ve raporlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
KODU VE KATEGORİSİ	<b>A.2.3.1</b>
NUMARASI / NOSU	<b>A.2.3.1/1Performans yönetim mekanizmalarının bulunması (tüm temel etkinlik/faaliyetleri kapsayan performans göstergelerinin varlığı, geleceğe hazırlanılmasına yardımcı, bilişim sistemleriyle desteklenmiş, süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülen)</b>

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Üniversitemizin 5 yıllık Stratejik Planı ile uyumlu olarak Birimimiz stratejik hedeflerini ve izlemesi gereken performans göstergelerini belirlemiştir. Bu göstergeler yıl içerisinde belirli zaman dilimlerinde izlenmektedir. İzleme sonucu elde edilen sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek karar almalarda kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır. Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü ile ilgili olarak <a href="http://kalite.ksu.edu.tr">http://kalite.ksu.edu.tr</a> adresinde her yıl düzenli olarak Performans Programlarımız yayınlanmakla birlikte bu konuda Performans Programı Veri Sistemi geliştirmesi devam etmektedir.
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	
<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

#### Kanıtlar:

- Performans göstergeleri - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Performans göstergelerinin Birim ölçüğünde gerçekleşme düzeyi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde performans göstergelerinin izlenmesi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Yıllık raporlarda performans göstergelerine ilişkin bulgular- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU	
BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	<b>A.2.3.2</b>
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.2.3.2/1 Performans programı raporu (yıllara göre hazırlanmış)</b>
KONUSU / İÇERİĞİ	Üniversitemizin 5 yıllık Stratejik Planı ile uyumlu olarak Birimiz stratejik hedeflerini ve izlemesi gereken performans göstergelerini belirlemiştir. Bu göstergeler yıl içerisinde belirli zaman dilimlerinde izlenmektedir. İzleme sonucu elde edilen sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek karar almada kullanılmakta ve performans yönetimine ilişkin önlemler alınmaktadır. Performans programında yer alan hedeflere ulaşma düzeyinin izlenmesi ve değerlendirilmesine yönelik raporlama prosedürü ile ilgili olarak <a href="http://kalite.ksu.edu.tr">http://kalite.ksu.edu.tr</a>

	adresinde her yıl düzenli olarak Performans Programlarımız yayınlanmakla birlikte bu konuda Performans Programı Veri Sistemi geliştirmesi devam etmektedir.		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/>	Uluslararası <input type="checkbox"/>	
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> puan) <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>
	Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/>		

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Performans göstergeleri - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Performans göstergelerinin Birim ölçeğinde gerçekteşme düzeyi- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>

- Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde performans göstergelerinin izlenmesi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Yıllık raporlarda performans göstergelerine ilişkin bulgular - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.3.1.1</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.3.1.1/1 Bilgi yönetimine yönelik süreçler (politikalar, usul ve esaslar, iş akışları, sorumlular)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	<p>Üniversitemizdeki bilgisayarlar ve sunucularımız Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde güvenlik duvarı ve güvenlik yazılımları ile korunmaktadır. İlgili yazılım ve donanımlar gerekli TSE ve ISO belgelerine sahiptir. 5651 sayılı kanun gereği Kurumumuz genelinde internet erişimi T.C. kimlik numarası ve şifre ile giriş yapılarak sağlanmaktadır. Üniversitemiz genelinde kullanılan bilgi sistemlerine erişim ve EBYS kullanımındaki elektronik imza ile imzalama gibi prosedürler ilgili mevzuat ve yönetmeliklerle tam uyum içerisinde yapılmaktadır. Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmaktadır. Yetki ve erişim ile ilgili olarak yazılımsal ve donanımsal tüm önlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca sağlanmaktadır.</p> <p>Kullanmış olduğumuz tüm bilgi sistemleri için yedekleme mekanizmaları mevcut olup olağanüstü durum planları çerçevesinde gerekli alt yapı geliştirme çalışmaları imkânlar dahilinde yürütülmektedir.</p>

	Mevcut bilgi sistemleri belirlenen hedeflerin izlemesine ve değerlendirilmesine yönelik gerekli alt yapı sağlamakta beraber, eksik olan alanların zamanla giderilmesinin ardından daha aktif olarak değerlendirme ve gözetim imkanı sağlayacaktır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Kurumsal SOME Kurulum ve Yönetimi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31711>

- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%9EMES%C4%B0\\_1902051315000161\\_1903241647479587.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%9EMES%C4%B0_1902051315000161_1903241647479587.pdf)
- KSU KVKK Aydınlatma Metni - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.3.1.3</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.3.1.3/1 Kişisel verilerin işlenmesine yönelik süreçler (politikalar, usul ve esaslar, iş akışları, sorumlular)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Üniversitemizdeki bilgisayarlar ve sunucularımız Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yönetiminde güvenlik duvarı ve güvenlik yazılımları ile korunmaktadır. İlgili yazılım ve donanımlar gerekli TSE ve ISO belgelerine sahiptir. 5651 sayılı kanun gereği Kurumumuz genelinde internet erişimi T.C. kimlik numarası ve şifre ile giriş yapılarak sağlanmaktadır. Üniversitemiz genelinde kullanılan bilgi sistemlerine erişim ve EBYS kullanımındaki elektronik imza ile imzalama gibi prosedürler ilgili mevzuat ve yönetmeliklerle tam uyum içerisinde yapılmaktadır. Bilgi sistemine yalnızca yetkili personelin erişimi sağlanmaktadır. Yetki ve erişim ile ilgili olarak yazılımsal ve donanımsal tüm önlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca sağlanmaktadır.

	<p>Kullanmış olduğumuz tüm bilgi sistemleri için yedekleme mekanizmaları mevcut olup olağanüstü durum planları çerçevesinde gerekli alt yapı geliştirme çalışmaları imkânlar dahilinde yürütülmektedir.</p> <p>Mevcut bilgi sistemleri belirlenen hedeflerin izlemesine ve değerlendirilmesine yönelik gerekli alt yapı sağlamakla beraber, eksik olan alanların zamanla giderilmesinin ardından daha aktif olarak değerlendirme ve gözetim imkanı sağlayacaktır.</p>
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)

- Kurumsal SOME Kurulum ve Yönetimi - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31711>
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%99EMES%C4%B0\\_1902051315000161\\_1903241647479587.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/KAMU%20G%C3%96REVL%C4%B0LER%C4%B0%20ET%C4%B0K%20S%C3%96ZLE%C5%99EMES%C4%B0_1902051315000161_1903241647479587.pdf)
- KSU KVKK Aydınlatma Metni - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.3.2.5</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.3.2.5/1 İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitimler (eğitim programının kapsamı, verilmiş yöntemi, katılım bilgileri, memnuniyet ölçümü dahil)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birimimizin ve alt birimlerimizin görev tanımları personelin görev yaptığı birimin görev esas alınmak suretiyle yapılmış ve imza karşılığı tüm personele tebliğ edilmiştir. Haftalık olarak yapılan periyodik toplantılarda birebir görüşmelerde personellerin şikayet ve önerileri dikkate alınmakta ve değerlendirilmektedir. YÖK tarafından çıkarılan Personel alımı, Yer Değiştirme ve Üst görevlere atanmaya ilişkin düzenlemeler mevcut olup, Performans değerlendirmesine ve ödüllendirmeye yönelik olarak KSÜ İdari Personel Ödül Yönergesi yürürlükte.

	İnsan kaynakları açısından birimimiz personeli hizmet içi eğitim ve seminerlere katılmakla birlikte, birbirlerinin görev alanları ile ilgili olarak gerekli alanlarda bilgi paylaşımında bulduklarından yedekli çalışarak riski azaltmaya yönelik bir strateji uygulanmaktadır. Gerekli durumlarda usulüne uygun olarak gerekli niteliğe sahip vekil personel görevlendirilmektedir. Ayrıca hizmet içi eğitim olarak kullanıcı bazlı bilgilendirmeler, videolar ve uygulama aşamaları web sayfamızda paylaşılmaktadır.		
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)			
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/>	Uluslararası <input type="checkbox"/>	
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE			
BÜTÇESİ (VARSA)			
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)			
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> puan) <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>
	Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/>		

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Web Eğitim Videoları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SIId=28004>
- Destek Talep Formu - <https://www.ksu.edu.tr/destektalep.aspx>
- İnternet Erişim Kılavuzu- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?DIId=53770>

- Eduroam Bilgilendirme - <https://eduroam.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=31389>
- Açık Kaynak Kod Bilgilendirme - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=32223>
- Web Sitesi ve Personel Bilgi Sistemi Kullanım Eğitimi - <https://www.ksu.edu.tr/yarim/egitim.html>
- Öğrenci e-Posta Hesabı Kullanımı Bilgilendirme - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?DIId=14840>
- Dahili Telefonların kullanımı ile İlgili kısa notlar - <https://bidb.ksu.edu.tr/default.aspx?DIId=20706>
- Üniversite Dışından Veri Tabanlarına Bağlanmak İçin Proxy Ayarları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?DIId=56189>
- Yeni E-Posta Açma Talep Formu - <https://www.ksu.edu.tr/EPostaTalep.aspx>
- YETKİM Bilgilendirme - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=27936>
- Personel alımında idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları
- İdari personelin performansının değerlendirilmesinde kullanılan tanımlı süreçler
- İdari personele yönelik ödüllendirme mekanizmaları ve uygulama örnekleri
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	

<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>

<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.3.2.9</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.3.2.9/1 İdari personelin memnuniyet, şikâyet ve önerilerinin alınması yöntem ve mekanizmalar</b>

<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	<p>Birimimizin ve alt birimlerimizin görev tanımları personelin görev yaptığı birimin görev esas alınmak suretiyle yapılmış ve imza karşılığı tüm personele tebliğ edilmiştir. Haftalık olarak yapılan periyodik toplantılarda birebir görüşmelerde personellerin şikayet ve önerileri dikkate alınmakta ve değerlendirilmektedir. YÖK tarafından çıkarılan Personel alımı, Yer Değiştirme ve Üst görevlere atanmaya ilişkin düzenlemeler mevcut olup, Performans değerlendirmesine ve ödüllendirmeye yönelik olarak KSÜ İdari Personel Ödül Yönergesi yürürlüktedir.</p> <p>İnsan kaynakları açısından birimiz personeli hizmet içi eğitim ve seminerlere katılmakla birlikte, birbirlerinin görev alanları ile ilgili olarak gerekli alanlarda bilgi paylaşımında bulduklarından yedekli çalışarak riski azaltmaya yönelik bir strateji uygulanmaktadır. Gerekli durumlarda usulüne uygun olarak gerekli niteliğe sahip vekil personel görevlendirilmektedir.</p>
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	<b>Ulusal</b> <input type="checkbox"/> <b>Uluslararası</b> <input type="checkbox"/>
<b>GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE</b>	
<b>BÜTÇESİ (VARSA)</b>	
<b>PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)</b>	
<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	<b>Planlama</b> <input type="checkbox"/> <b>Uygulama (2 puan)</b> <input type="checkbox"/> <b>Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan)</b> <input type="checkbox"/> <b>Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan)</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Birime Özel (5 puan)</b> <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sunulan Hizmetler Geri Bildirimi - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Memnuniyet\\_Anketi\\_2502041448369623.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Memnuniyet_Anketi_2502041448369623.pdf)
- Personel alımında idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları
- İdari personelin performansının değerlendirilmesinde kullanılan tanımlı süreçler
- İdari personele yönelik ödüllendirme mekanizmaları ve uygulama örnekleri
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.3.2.16, A.3.2.17</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.3.2.16/1 İdari personel sayısı / öğretim elemanı sayısı oranı,</b> <b>A.3.2.17/1 İdari personel sayısı (sözleşmeli çalışırken kadroya geçenler dahil)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Birimimizin ve alt birimlerimizin görev tanımları personelin görev yaptığı birimin görev esas alınmak suretiyle yapılmış ve imza karşılığı tüm personele tebliğ edilmiştir. Haftalık olarak yapılan periyodik toplantılarda birebir görüşmelerde personellerin şikayet ve önerileri dikkate alınmakta ve değerlendirilmektedir. YÖK tarafından çıkarılan Personel alımı, Yer Değiştirme ve Üst görevlere atanmaya ilişkin düzenlemeler mevcut olup, Performans değerlendirmesine ve ödüllendirmeye yönelik olarak KSÜ İdari Personel Ödül Yönergesi yürürlüktedir.  İnsan kaynakları açısından birimiz personeli hizmet içi eğitim ve seminerlere katılmakla birlikte, birbirlerinin görev alanları ile ilgili olarak gerekli alanlarda bilgi paylaşımında bulduklarından yedekli çalışarak riski

	azaltmaya yönelik bir strateji uygulanmaktadır. Gerekli durumlarda usulüne uygun olarak gerekli niteliğe sahip vekil personel görevlendirilmektedir.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Yıllık Birim Faaliyet raporları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Personel alımında idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=21469>
- İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları
- İdari personelin performansının değerlendirilmesinde kullanılan tanımlı süreçler - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=21469>
- İdari personele yönelik ödüllendirme mekanizmaları ve uygulama örnekleri
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU	
BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:
BÖLÜMÜ:	BİRİMİ: <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
KODU VE KATEGORİSİ	<b>A.3.3.1</b>
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.3.3.1/1 Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler, yazılı kurallar ve uygulamalar (kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)</b>
KONUSU / İÇERİĞİ	Birimimizin finansal yönetimi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılmaktadır. Kurumumuz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı internet sayfasında iç kontrol, bütçe, muhasebe ve harcama süreçleri hakkında her türlü eğitim dokümanı, ilgili mevzuatlar, birimlerin faaliyet alanlarına yönelik hazırlanmış örnek belge ve dokümanlar hazırlanmış ve yayınlanarak kullanıma sunulmuştur.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	

<b>BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN</b>	Planlama <input type="checkbox"/> puan) <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>
	<b>Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/></b>		

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Finansal kaynakların dağılımı (gelirler ve giderler bazında ayrı ayrı) ile Birimin stratejisinin uyumu
- Birim Faaliyet Raporları- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının Birimin stratejik planı ile uyumu
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>

FAALİYETİN	
KODU VE KATEGORİSİ	A.3.4.1
NUMARASI / NOSU (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	A.3.4.1/1 Yönetim süreçleri ve politikaları (yönetişim, bilgi yönetimi, uzaktan eğitim dahil eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma gibi başlıklardaki yönetmelikler, yönergeler, değerlendirme raporları, performans göstergeleri kapsamında kayıt edilen güncellenen tanımlı süreçler)
KONUSU / İÇERİĞİ	Hazırlanan iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmektedir. Üst yönetimin görev dağılımları tüm akademik ve idari birimlere bilgilendirmek amaçlı resmi yazı ile bildirilmektedir. Birimde tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçlere ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmektedir. Mali raporlar ve Faaliyet Raporları etkin olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Elde edilen sonuçlar paydaşlarla değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaç ya da talepler doğrultusunda güncellemeler yapılmaktadır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde

## Kanıtlar:

- Yıllık Birim Faaliyet raporları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi Politikası - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1\\_2312181227209476.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Bilgi%20G%C3%BCvenli%C4%9Fi%20ve%20Y%C3%B6netim%20Sistemi%20Politikas%C4%B1_2312181227209476.pdf)
- Süreç değerlendirme raporları - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <a href="#">KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</a>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.3.4.5</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.3.4.5/1 Kurumsal Hafızanın korunması ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına ilişkin mekanizmalar (KSÜ-VERSİS, KSÜ-STARİS gibi)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	Hazırlanan iş akış süreçlerinde imza ve onay mercileri belirlenmektedir. Üst yönetimin görev dağılımları tüm akademik ve idari birimlere bilgilendirmek amaçlı resmi yazı ile bildirilmektedir. Birimde tüm birimleri ve alanları kapsayacak şekilde yönetilen süreçlere ilişkin sonuçlar, performans göstergeleriyle sistematik olarak izlenmektedir. Mali raporlar ve Faaliyet Raporları etkin olarak izlenmekte ve değerlendirilmektedir. Elde edilen sonuçlar paydaşlarla değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaç ya da talepler doğrultusunda güncellemeler

	yaşılmaktadır. KSÜ VERSİS sistemine veriler girilerek kayıt altına almakta ve durum değeriendirilmesi yapılmaktadır.
TARİHİ (GÜN / AY / YIL)	
DÜZEYİ	Ulusal <input type="checkbox"/> Uluslararası <input type="checkbox"/>
GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değeriendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde

Kanıtlar:

- KSÜ Veri Sistemi - <https://versis.ksu.edu.tr/login.aspx>
- Yıllık Birim Faaliyet raporları
- Süreçler ile yönetim modeli arasındaki ilişki
- Süreç performans göstergeleri, izleme sistemi ve sonuçların değeriendirilmesi örnekleri
- Süreç değeriendirme raporları
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar

- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

<b>KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI</b>	
<b>KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU</b>	
<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:</b>
<b>BÖLÜMÜ:</b>	<b>BİRİMİ:</b> <b>KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>
<b>FAALİYETİN</b>	
<b>KODU VE KATEGORİSİ</b>	<b>A.4.1.1</b>
<b>NUMARASI / NOSU</b> (İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)	<b>A.4.1.1/1 Paydaş katılımı süreçleri (işleyişe dair yöntem, iş akış şemaları, takvimler dahilindeki yazılı planlamalar)</b>
<b>KONUSU / İÇERİĞİ</b>	<p>Birimimiz Kurum Kalite Politikasını tüm paydaşlarına Web sayfası aracılığı ile bilgilendirmektedir. Birimimizin genel olarak İç Paydaşları kurum öğrencileri, akademik ve idari personelleri, üniversiteye gelen ziyaretçilerdir. Dış Paydaşlar ise Birimimizin Web sayfası Ziyaretçileri, ULAKBİM ve iş yapılan Firmalardır.</p> <p>Kurumumuzdaki iç paydaşlar ile yüz yüze, telefon, e-mail elektronik belge yönetim sistemi aracılığı ile etkili bir iletişim sağlanmaktadır. Ayrıca, Telefon, Faks, e-mail, birim Web sitesi kullanılmak üzere dış paydaşlarla etkin iletişim sağlanmaktadır.</p> <p>Dilek, Şikayet ve Öneriler Telefon, Faks, email, birim Web sitesi, sosyal media gibi ilgili tüm iletişim kanalları aracılığında etkin olarak kullanılmaktadır. Elde edilen sonuçlar paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmakta ve ihtiyaç yada talepler doğrultusunda güncellemeler yapılmaktadır.</p>
<b>TARİHİ (GÜN / AY / YIL)</b>	
<b>DÜZEYİ</b>	<b>Ulusal</b> <input type="checkbox"/> <b>Uluslararası</b> <input type="checkbox"/>

GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE	
BÜTÇESİ (VARSA)	
PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)	
BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/> Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/> Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3 puan) <input type="checkbox"/> Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/> Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Destek Talep Formu - <https://www.ksu.edu.tr/destektalep.aspx>
- Web sayfamızın Kalite sekmesi altındaki iş akış şemalarımız- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sunulan Hizmetler Geri Bildirimi - [https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Memnuniyet\\_Anketi\\_2502041448369623.pdf](https://bidb.ksu.edu.tr/depo/belgeler/Memnuniyet_Anketi_2502041448369623.pdf)
- Paydaşların geri bildirimlerini (şikayet, öneri, memnuniyet vb.) almak için oluşturulmuş mekanizmalar (Web sayfası, e-posta, sistematik toplantılar gibi) - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin paydaş görüşlerini dikkat aldığına ilişkin belgeler, çizelgeler, raporlar.- <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**KSÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI****KSÜ STRATEJİ VE KALİTE FAALİYET FORMU**BİRİMİ: **KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

ANA BİLİM DALI / ANA SANAT DALI:

BÖLÜMÜ:

BİRİMİ: **KSÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı****FAALİYETİN****KODU VE KATEGORİSİ****A.4.2.3****NUMARASI / NOSU**

(İlgili KİDR kodunda kaçınıcı faaliyet olduğu)

**A.4.2.3/1 Öğrenci görüşlerinin, şikâyetlerinin ve/veya önerilerinin alınması (sistemik olarak ve çeşitli yollarla alınan, etkin kullanılan ve sonuçları paylaşılan; ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı gibi konularda öğrencilerce bilinen, adil ve etkin çalıştığı denetlenen)****KONUSU / İÇERİĞİ**

Öğrenciler karar alma süreçlerine yaptıkları öneri ve şikayetler ile katılabilmektedir.

**TARİHİ (GÜN / AY / YIL)****DÜZEYİ**Ulusal Uluslararası **GERÇEKLEŞTİRİLEN KURUM / İL / ÜLKE****BÜTÇESİ (VARSA)****PAYDAŞ DÜZEYİ (VARSA)**

BİRİM TARAFINDAN VERİLEN PUAN	Planlama <input type="checkbox"/>	Uygulama (2 puan) <input type="checkbox"/>	Kontrol: İzleme ve Değerlendirme (3
	puan) <input type="checkbox"/>	Önlem Alma: Güncelleme/İyileştirme (4 puan) <input checked="" type="checkbox"/>	Birime Özel (5 puan) <input type="checkbox"/>

**Form her bir faaliyet için ayrı ayrı doldurulacaktır. Bu form tek sayfa olmalıdır. Her bir faaliyetin kanıtı kendi takip formunun ardından gelecek şekilde**

Kanıtlar:

- Dilek, Şikayet ve Öneriler Telefon, Faks, email, birim Web sitesi, sosyal media gibi ilgili tüm iletişim kanalları aracılığında etkin olarak kullanılmaktadır.
- Paydaşların geri bildirimlerini (şikayet, öneri, memnuniyet vb.) almak için oluşturulmuş mekanizmalar (Web sayfası, e-posta, sistematik toplantılar gibi) - <https://bidb.ksu.edu.tr/Default.aspx?SID=253>
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin paydaş görüşlerini dikkat aldığına ilişkin belgeler, çizelgeler, raporlar.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar