



**T. C.
İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü**

**AKILLI ÜNİVERSİTE KAPSAMINDAKİ GERÇEK ZAMANLI VERİ ANALİTİĞİ
SİSTEMİ İÇİN İHTİYAÇ ANALİZİ**

Proje No: GDM.2021.006

SONUÇ RAPORU

Proje Yürütücüsü

Dr. Öğr. Üyesi Onur DOĞAN
Endüstri Mühendisliği Bölümü

Danışmanlar

Prof. Dr. Abdulkadir HIZIROĞLU
Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

Prof. Dr. Deniz TÜRSEL ELİİYİ
Endüstri Mühendisliği Bölümü

Araştırmacılar

Öğr. Gör. Semih BİTİM
Sulama Teknolojisi Programı

Arş. Gör. Ekin AKKOL
Yönetim Bilişim Sistemleri Bölümü

Arş. Gör. Müge OLUÇOĞLU
Bilgisayar Mühendisliği Bölümü

Arş. Gör. Zeynep Nur KÖSTEPEN
Endüstri Mühendisliği Bölümü

Nisan 2022

İZMİR

KISALTMALAR TABLOSU

BİDB	: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
İMİD	: İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
KDDB	: Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
KDS	: Karar Destek Sistemi
KPI	: Anahtar Performans Göstergesi (Key Performance Indicator)
KYM	: Kariyer Yetenek Merkezi
ÖİDB	: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
PDB	: Personel Daire Başkanlığı
SGDB	: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SKS	: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
STP	: Sosyal Transkript Projesi
YİTDB	: Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
YK	: Yönetim Kurulu

İÇİNDEKİLER

KISALTMALAR TABLOSU.....	ii
İÇİNDEKİLER.....	iii
TABLolar LİSTESİ	iv
EKLER LİSTESİ.....	v
ÖZET.....	1
ABSTRACT	1
1. GİRİŞ	2
2. GENEL BİLGİLER	3
3. GEREÇ VE YÖNTEM	5
4. BULGULAR.....	6
4.1. Akademik Birimler	6
4.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	8
4.3. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	10
4.4. Genel Sekreterlik	12
4.5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	14
4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı.....	16
4.7. Kariyer ve Yetenek Uygulama Ve Araştırma Merkezi	18
4.8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	20
4.9. Personel Daire Başkanlığı	22
4.10. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	25
4.11. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı.....	27
4.12. Sosyal Transkript Projesi	29
4.13. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi.....	31
4.14. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı.....	33
5. TARTIŞMA VE SONUÇ	35
EKLER	36

TABLULAR LİSTESİ

TABLO 1.A. AKADEMİK BİRİMLER ÖRNEK TABLOSU	7
TABLO 1.B. AKADEMİK BİRİMLER ÖRNEK TABLOSU	7
TABLO 2.A. BİDB ÖRNEK TABLOSU	9
TABLO 2.B. BİDB ÖRNEK TABLOSU	9
TABLO 3.A. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ÖRNEK TABLOSU	11
TABLO 3.B. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ÖRNEK TABLOSU	11
TABLO 4.A. GENEL SEKRETERLİK ÖRNEK TABLOSU	13
TABLO 4.B. GENEL SEKRETERLİK ÖRNEK TABLOSU	13
TABLO 5.A. İMİD ÖRNEK TABLOSU	15
TABLO 5.B. İMİD ÖRNEK TABLOSU	15
TABLO 6.A. KDDB ÖRNEK TABLOSU	17
TABLO 6.B. KDDB ÖRNEK TABLOSU	17
TABLO 7.A. KYM ÖRNEK TABLOSU	19
TABLO 7.B. KYM ÖRNEK TABLOSU	19
TABLO 8.A. ÖİDB ÖRNEK TABLOSU	21
TABLO 8.B. ÖİDB ÖRNEK TABLOSU	21
TABLO 9.A. PDB ÖRNEK TABLOSU	24
TABLO 9.B. PDB ÖRNEK TABLOSU	24
TABLO 10.A. SGDB ÖRNEK TABLOSU	26
TABLO 10.B. SGDB ÖRNEK TABLOSU	26
TABLO 11.A. SKS ÖRNEK TABLOSU	28
TABLO 11.B. SKS ÖRNEK TABLOSU	28
TABLO 12.A. STP ÖRNEK TABLOSU	30
TABLO 12.B. STP ÖRNEK TABLOSU	30
TABLO 13.A. UZEM ÖRNEK TABLOSU	32
TABLO 13.B. UZEM ÖRNEK TABLOSU	32
TABLO 14.A. YİTDB ÖRNEK TABLOSU	34
TABLO 14.B. YİTDB ÖRNEK TABLOSU	34

EKLER LİSTESİ

EK 1.A. AKADEMİK BİRİMLER ANALİZ SONUÇLARI	36
EK 1.B. AKADEMİK BİRİMLER ANALİZ SONUÇLARI	39
EK 2.A. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ANALİZ SONUÇLARI	41
EK 2.B. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ANALİZ SONUÇLARI	41
EK 3.A. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ANALİZ SONUÇLARI	42
EK 3.B. LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ ANALİZ SONUÇLARI	44
EK 4.A. GENEL SEKRETERLİK ANALİZ SONUÇLARI	45
EK 4.B. GENEL SEKRETERLİK ANALİZ SONUÇLARI	45
EK 5.A. İMİD ANALİZ SONUÇLARI	46
EK 5.B. İMİD ANALİZ SONUÇLARI	47
EK 6.A. KDDDB ANALİZ SONUÇLARI	48
EK 6.B. KDDDB ANALİZ SONUÇLARI	48
EK 7.A. KYM ANALİZ SONUÇLARI	49
EK 7.B. KYM ANALİZ SONUÇLARI	50
EK 8.A. ÖİDB ANALİZ SONUÇLARI	51
EK 8.B. ÖİDB ANALİZ SONUÇLARI	51
EK 9.A. PDB ANALİZ SONUÇLARI	52
EK 9.B. PDB ANALİZ SONUÇLARI	53
EK 10.A. SGDB ANALİZ SONUÇLARI	54
EK 10.B. SGDB ANALİZ SONUÇLARI	54
EK 11.A. SKS ANALİZ SONUÇLARI	55
EK 11.B. SKS ANALİZ SONUÇLARI	57
EK 12.A. STP ANALİZ SONUÇLARI	58
EK 12.B. STP ANALİZ SONUÇLARI	59
EK 13.A. UZEM ANALİZ SONUÇLARI	60
EK 13.B. UZEM ANALİZ SONUÇLARI	60
EK 14.A. YİTDB ANALİZ SONUÇLARI	61
EK 14.B. YİTDB ANALİZ SONUÇLARI	63

ÖZET

Üniversite kampüsleri, yönetiminden sürdürülebilirliğine, öğrenme faaliyetlerinden enerji verimliliğine birçok alanda iyileştirmelere ve geliştirmelere ihtiyaç duyulan yerlerdir. Bu ihtiyaçları karşılayabilmek için oluşturulan Akıllı Üniversite kurgusu ile daha etkin bir yönetim ve kaynakların daha verimli kullanımı amaçlanmaktadır. Bu doğrultuda geliştirilecek olan gerçek zamanlı veri analitiği sisteminin hangi girdi ve çıktılardan oluşacağı büyük önem arz etmektedir. Projenin amacı sistem için hangi tür verilerin toplanması ve ne tür raporlara dönüştürülmesi gerektiğinin tespit edilebilmesi ve sistemin ihtiyaçlara uygun şekilde dizayn edilebilmesini sağlamaktır. Proje kapsamında İzmir Bakırçay Üniversitesi birimler halinde ele alınmış ve ilgili birim yöneticileriyle görüşmeler gerçekleştirilerek tüm birimlerin ihtiyaçları Akıllı Üniversite kurgusu dahilindeki Çevre, Doluluk, Enerji, İdari, İletişim, Öğretim, Sınıf ve Yönetim ana alanları altında gruplandırılarak raporlanmıştır. Raporlar oluşturulurken ana alan, alt alanlar, gereklilik puanı, üretim sıklığı, raporun türü (tahmin edici, tanımlayıcı, öngörücü), beklenen fayda, rapor adı, detaylı açıklaması ve raporda yer alması gereken veriler gibi birçok nokta dahil edilmiştir. Ana alanlar göz önüne alındığında Çevre alanında 7, Doluluk alanında 8, Enerji alanında 12, İletişim alanında 11, Öğretim alanında 5, Sınıf alanında 3 ve Yönetim alanında 66 olmak üzere toplam 112 rapor ihtiyacı ortaya çıkmıştır. Bu 112 raporun 22'si öngörücü, 25'i tahmin edici ve 65'i tanımlayıcı türde raporlardır. Ana alanların altında konumlandırılan alt alanlara bakıldığında ise Yönetim alanında en çok Performans Ölçümü, Sınıf alanında Sınıf Bilgisi, Öğretim alanında Sanal Lab ve Kampüs Turu, İletişim alanında Öğrenci Kulübü, Enerji alanında Elektrik & Isıtma, Soğutma, Doluluk alanında Lokasyon Yoğunluğu, Çevre alanında ise Temizlik alt alanının en çok rapora ihtiyaç duyulan alanlar olduğu görülmüştür.

Oluşturulan tüm raporlar ile birlikte geliştirilecek olan sisteme yönelik ihtiyaçlara ışık tutacak detaylı bir kaynak oluşturulmuştur. Birimlerin süreçlerinin daha sağlıklı ve hızlı yönetilebilmesi, insan gücü ihtiyacının azaltılması, süreçlerdeki insan hatalarının minimuma indirilmesi, birimler arası koordinasyonun güçlendirilmesi gibi birçok çıktı elde edileceği öngörülmektedir.

ABSTRACT

Improvements and developments are needed on university campuses in various areas, from management to sustainability, from learning activities to energy efficiency. The Smart University structure, which was established to fulfill these objectives, is targeted at more effective management and resource utilization. The inputs and outputs of the real-time data analytics system that will be built are crucial. The project's goal is to decide what types of data should be collected for the system and what types of reports should be converted, as well as to ensure that the system can be developed to meet the requirements. Within the scope of the project, İzmir Bakırçay University was divided into units, and the needs of each unit were grouped and reported under Smart University's main areas of Energy, Environment, Classroom, Availability, Training, Communication, and Administrative. Many factors are considered while creating reports, including main fields, sub-fields, requirement score, production frequency, report type (predictive, descriptive, predictive), predicted benefit, report name, detailed description, and data to be included. Over 110 reports were needed in the main areas, with 12 in the Energy, seven in the Environment, three in the Classroom, eight in the Availability, five in the Training, 11 in the Communication, and 66 in the Administrative. There are 22 predictive, 25 predictive, and 65 descriptive reports among the 112 total reports. The Performance Measurement sub-area in the Administrative area, Class Information in the Classroom area, Virtual Lab and Campus Tour in the Training area, Student Club in the Communication area, Electricity & Heating in the Energy area, Cooling, Location Density in the Availability area, and Cleaning in the Environment area cover the highest number of reports.

A detailed resource has been prepared to throw light on the system's requirements, as well as all of the reports that have been created. Many results are expected, including better and faster administration of unit processes, reduced human resources requirements, reduced human errors in processes, and improved unit coordination.

1. GİRİŞ

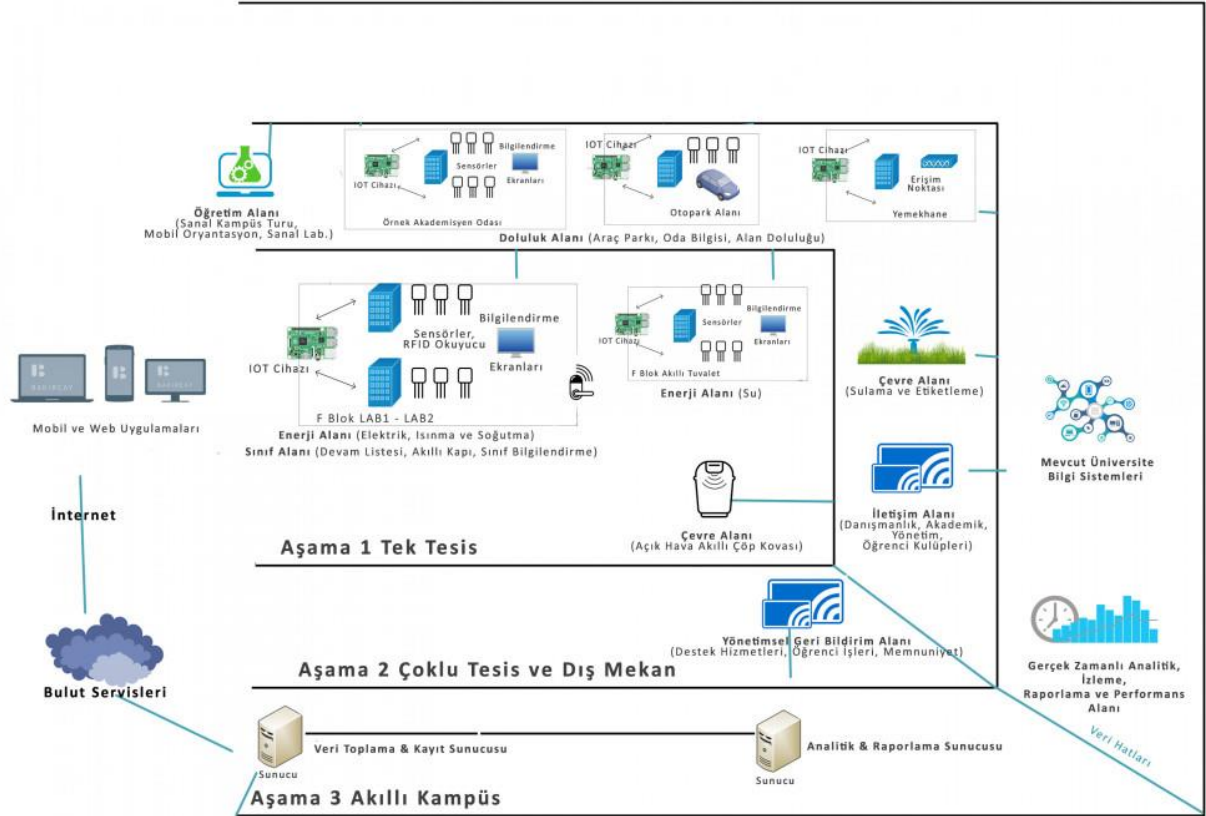
Üniversite kampüsleri, geniş bir öğrenci, akademisyen ve idari çalışan topluluğundan oluştuğu için, yenilikleri benimsemeye ve geliştirmeye istekli bir “nüfus” barındırmaktadır. Dolayısıyla üniversiteler, “Akıllı Kampüs” yaklaşımını güçlendirmek için çok değerli bir fırsatı temsil etmektedirler. Üniversite kampüsleri, yönetiminden sürdürülebilirliğine, öğrenme faaliyetlerinden enerji verimliliğine birçok alanda iyileştirmelerin ve geliştirmelerin söz konusu olabildiği “küçük şehirler” olarak tanımlanabilmektedir.

Bu çalışmanın amacı, Akıllı Kampüs kurgusu dahilinde yapılacak olan gerçek zamanlı veri analitiği çalışmalarında ihtiyaç duyulacak raporların belirlenmesidir. Hangi verilerin elde edilmesi gerektiği, elde edilen verilerden ne tür raporlar ortaya koyulması gerektiği, raporların hangi türde oluşturulacağı (tanımlayıcı, tahminleyici, öngörücü), ne sıklıkla üretileceği, uygulamada kullanıcılara ne şekilde sunulacağı, rapordan beklenen fayda gibi birçok parametre ele alınarak detaylı şekilde analiz edilmiş ve ortaya koyulmuştur.

Bu çalışmada, ilgili birimlerle yapılan görüşmeler sonucunda alınan ortak kararlar doğrultusunda hazırlanmış analiz sonuçları sunulmaktadır. Analiz sonuçlarının bir kısmı ilgili birimine ait başlık altında verilmiştir. Birimlere ait detaylı analiz sonuçları ise rapor sonunda ek tablo olarak yer almaktadır

2. GENEL BİLGİLER

Çalışma kapsamında ihtiyaç analizi yapılan Akıllı Üniversite Projesi üç farklı aşamadan oluşmaktadır (Şekil 1). İhtiyaç analizi projenin üçüncü ve son aşaması olan Akıllı Kampüs aşamasında, Gerçek Zamanlı Analitik, İzleme, Raporlama ve Performans Alanı kapsamında gerçekleştirilmektedir.



Şekil 1: Veri Analitiği Odaklı Sürdürülebilir Kampüs Projesi Sistem Mimarisi

Akıllı kampüs olarak anılan 3. aşamada bulut ve büyük veri teknolojileri kullanılarak Veri Toplama-Kaydetme Sunucusu tüm sensör, IOT cihazları vb. araçlardan gelen akıllı üniversite verilerini kaydetme görevini yerine getirecektir. Analitik ve Raporlama sunucusuna Veri Toplama-Kaydetme Sunucusundan gönderilen veriler belirlenecek olan çeşitli araçlarla bilgiye dönüştürülecek ve bu sunucu üzerinde web tabanlı olarak hazırlanacak yazılım sayesinde tüm veriler gerçek zamanlı olarak izlenebilecektir. Aynı zamanda belirlenmiş kural setlerine uygun olarak çeşitli uyarılar üretebilecek ve bunları rol bazlı tanımlanmış kişi ya da birimlere otomatik olarak iletebilecektir. İlgili sisteme erişim https protokolü üzerinden mümkün olacaktır. Verilerin üretilmesi, işlenmesi ve izlenmesi hem mobil hem de kişisel bilgisayarlardan mümkün olacaktır.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

İlerleyen aşamalarda sistemin iş zekâsı ve veri analitiği bağlamında tahmin yapabilmesi ve proaktif önlemler alabilecek şekilde uyarılar üretebilecek hale getirilmesi planlanmaktadır. Bu çalışma kapsamında üçüncü aşamada kurulacak sistemlere ait ihtiyaçların analizi gerçekleştirilmiştir.

3. GEREÇ VE YÖNTEM

Çalışma kapsamında öncelikle İzmir Bakırçay Üniversitesi birimler halinde ele alınmış ve gerçek zamanlı veri analitiği sisteminde ihtiyaç duyulacak raporların belirlenmesi için ayrıntılı bir çalışma yapılmıştır. Çalışma yapılırken raporların tamamen sürdürülebilir, işe yarar ve kullanılabilir olmasını sağlamak amacıyla ilgili birimlerin daire başkanlıkları ve temsilcileri ile kendi birimlerine ait ihtiyaçlar doğrultusunda görüşmeler yapılmıştır. Yapılan görüşmeler sonucunda birimlerin ihtiyaçları raporlandırılarak listelenmiştir.

4. BULGULAR

4.1. Akademik Birimler

Akademik Birimler için gerçek zamanlı analitik sistemin sağlayacağı raporlar bir tablo içerisinde listelenmiştir.

Akıllı Üniversite projesi kapsamında iletişimi güçlendirmek, kolaylaştırmak ve daha etkin hale getirmek amacıyla iletişim ana alanı; öğrenci toplulukları, danışman ve akademik olmak üzere üç alt alandan oluşturulmuştur. Öğretim alanı ise; sanal kampüs turu, mobil oryantasyon ve sanal laboratuvar alt alanlarından oluşmaktadır. Bu alan ile şehir dışında yaşayan öğrencilerin üniversite tercih döneminde üniversiteye uğramadan sanal kampüs turu ile üniversite hakkında bilgi edinmesinin sağlanması, yeni personel ve öğrencilerin kampüsü tanınması ve imkanlarından haberdar olmasının sağlanması ve güncel teknolojiye uygun VR ve AR destekli sanal laboratuvarların kurularak laboratuvar derslerinin kalitesinin artırılması amaçlanmaktadır.

Bu adımlar akademik, doluluk, sınıf, idari ve yönetim ana alanları ve ilgili alt alanları için tasarlanmıştır. Akademik Birimler için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 1.a.](#) ve [Tablo 1.b.](#)'de verilmiştir. Akademik Birimler için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler [Ek 1.a.](#) ve [Ek 1.b.](#) tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 1.a. Akademik Birimler Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
46	Akademik	Öğrenci toplulukları bütçe raporu	Her yarıyıl başında, dönemlik planlanan etkinlik takvimi hazırlanıp basılı ya da elektronik olarak öğrenci, akademik personel ve idari personele duyurulmasının sağlanması	Tanımlayıcı	Öğrencilerin öğrenci toplulukları aracılığı ile üniversite içerisinde sosyal hayata katılımlarının artırılması sağlamak. Buna ilişkin ihtiyaç duyulan bütçenin temini.
47	Akademik	Öğrenci toplulukları etkinlik-katılımcı sayısı raporu	Öğrenci topluluklarının düzenlediği benzer içeriklere ait bütçe ve katılımcı sayısı tahmini	Tahmin Edici	Yapılan etkinlik sayılarının, etkinliklere ilişkin kullanılacak bütçelerin ve etkinlik katılımcı sayılarının tahmini.
48	Akademik	Öğrenci toplulukları-danışman iletişimi	Etkinlik bilgilerinin danışmanlar ile paylaşılarak öğrencilerin teşvik edilmesinin planlanması	Tanımlayıcı	Öğrenci ve öğrenci toplulukları arasındaki etkileşimi arttırmak için danışmanlar vasıtasıyla öğrencileri etkinliğe teşvik etmek.

Tablo 2.b. Akademik Birimler Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
46	İletişim	Öğrenci Kulübü	Akademik Birimler	6	Yılda 6	Etkinlik adı, Etkinlik yeri, Etkinlik saati, Düzenleyen öğrenci topluluğunun adı, Etkinlik konuşmacı adı soyadı
47	İletişim	Öğrenci Kulübü	Akademik Birimler	6	Yılda 6	Etkinlik adı, Etkinlik yeri, Etkinlik saati, Düzenleyen öğrenci topluluğunun adı, Etkinlik konuşmacı adı soyadı
48	İletişim	Öğrenci Kulübü	Akademik Birimler	6	Yılda 6	Etkinlik adı, Etkinlik yeri, Etkinlik saati, Düzenleyen öğrenci topluluğunun adı, Etkinlik konuşmacı adı soyadı

4.2. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Akıllı Üniversite projesi kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile çeşitli görüşme ve iş birlikleri yapılmıştır. Yapılan tespitler sonucunda üniversitemizin kullanımda olan taşınırlarına ait sayısal verileri içeren kullanımda olan ve satın alımı tamamlanmış envanterine ait rapor ihtiyaçları öne çıkmıştır. Bu veriler kullanılarak gelecek yıllar için ihtiyaç duyulacak envantere eklenmesi gereken ürün listeleri oluşturulmaya çalışılacaktır. Ayrıca satın alımı yapılmış yazılımlara ait raporlar, merkezi yazıcılara ait raporlar ve ilgili daire başkanlığı tarafından yönetimi gerçekleştirilen sunucu-uygulama-servislerin çalışma sürelerini ortaya koyarak tüm paydaşlarla paylaşılmasına yönelik raporlandırma çalışması amaçlanmıştır.

Bu adımlar akademik, yönetim ve öğrenci hizmetleri ana alanları ve ilgili alt alanları için tasarlanmıştır. Bilgi İşleri Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri Tablo 2.a. ve Tablo 2.b.'de verilmiştir. Bilgi İşleri Daire Başkanlığı için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler Ek 2.a. ve Ek 2.b. tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 3.a. BİDB Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
21	İdari	Envanter raporu	Eldeki makine, teçhizat ve diğer cihazların sayısını, türünü vs. görmek için gerekli	Tanımlayıcı	Taşınırlarla ilgili sayısal veri elde etme.
22	İdari	Envanter kullanım raporu	Eldeki ürünlerin markalarına ve tamir/bakım durumlarına göre hazırlanan rapor	Tanımlayıcı	Taşınırların kullanım istatistiklerinin takibinin sağlanması.
23	İdari	Envanter kararlarının verilmesi	Eldeki ürünlerin ömürlerini ve kullanım durumunu dikkate alarak envanterlerin tamir, bakım ve yeniden satın alma kararlarının planlanması	Tahmin Edici	Bakım/Satın Alma kararlarının planlanmasına destek olunması.

Tablo 4.b. BİDB Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
21	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	7	Ayda 1	Envanter adı, Envanter kodu, Sayısı (Derine inme > Alınma tarihi, Teslim tarihi, Zimmet sahibi)
22	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	6	Haftada 1	Envanter adı, Envanter kodu, Envanter sayısı, Bakım/Tamir sayısı (Derine inme > Alınma tarihi, Teslim tarihi, Zimmet sahibi)
23	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	7	Yılda 4	Envanter adı, Ortalama kullanım ömrü, Mevcut adet, Kullanım ömrü dolacak adet, Gelecek yıl için muhtemel ihtiyaç sayısı

4.3. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Akıllı Üniversite projesi kapsamında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü ile yaptığımız görüşmeler sonucunda hem akademik personelin hem idari personelin işlerini kolaylaştırmak, öğrencilerin aldığı dersler takibi ve memnuniyetinin tespit edilmesi ve danışmanlıklarının takibinin yapılması amaçlanmıştır.

Bu adımlar akademik ve yönetim ana alanları ve ilgili alt alanları için tasarlanmıştır. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri Tablo 3.a. ve Tablo 3.b.'de verilmiştir. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler Ek 3.a. ve Ek 3.b. tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 5.a. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
90	Akademik	Ek Ders Hesaplama Raporu	Öğretim elemanın dönem içinde verdiği derslerden alacağı ek ders ücret tutarının hesaplanması	Tanımlayıcı	Öğretim elemanlarının alacağı ek ders ücretlerinin sistem üzerinde otomatik olarak hesaplanarak kişi kontrolüne bırakılmayarak zamandan ve elle hesaplamada karşılaşılabilecek yanlış hesaplamaların önüne geçilmesidir.
91	Akademik	Form Belgelerinin Raporu	Öğrencinin, enstitüye verdiği form belgelerinin raporlanması	Tanımlayıcı	Öğrencilerin eğitim boyunca enstitüye verdiği belgelerin (danışman atama/değişikliği vb) raporlanması
92	İdari	Yüklenen Belgelerin Formu	Enstitüye başvuran veya kayıtlanan öğrencilerin sisteme yükledikleri belgelerin raporlanması	Tanımlayıcı	Enstitüde ilgili birime başvuran ve kayıtlanan öğrencilerin belgelerinde herhangi bir eksik olursa öğrencinin yaptığı işlemin bir geçerliliğinin olmaması.

Tablo 6.b. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik Puanı	Rapor Üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
90	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	8	Ayda 1	Öğretim elemanının adı, ünvanı, öğretim elemanının verdiği dersler ve bu derslerin kredi bilgisi,
91	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	6	Yılda 2	Öğrenci numarası, adı, anabilim dalı, kayıtlı olduğu program, danışmanı, enstitüye vereceği belge adı
92	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	7	Yılda 1	Kayıt ve başvuru sırasında öğrenciden istenilen tüm belge ve bilgiler (TC Kimlik No, Öğrenci No, ad soyad, kayıtlı olunulan birim, başvurulacak birim, ALES, dil sınavı puan belgesi vs.)

4.4. Genel Sekreterlik

İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde Genel Sekreterlik; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı idari birimlerindeki işleyişten sorumludur. Bundan dolayı bu birimler tarafından ihtiyaç duyulan raporlar, Genel Sekreterlik için gerçek zamanlı analitik sistemi tarafından sağlanacak raporlar arasında da yer almıştır. Toplam 4 tane farklı rapora ihtiyaç olduğu belirlenmiştir. Bunların hepsi tanımlayıcı analitik raporlarından oluşmaktadır.

Sırasıyla akademik başarı raporu, öğrenci başarı raporu, bütçe planlaması raporu ve öğrenci dağılım raporu 10 veya 9 puan olarak en yüksek gereklilik puanlarına sahip raporlardır. Akademik personel ilan raporu ve personel ihtiyacının tahmin edilmesi raporu Genel Sekreterlik tarafından en az gereksinim duyulan raporlar olarak belirlenmiştir.

En çok üretim sıklığına ihtiyaç duyulan rapor performans ölçümü raporudur. Hafta bir (1) kez olacak şekilde rapor üretim sıklığı belirlenmiştir.

Bazı raporlarda Derine inme tekniği (drill down technique) raporda bulunması gereken verilerin sunulmasında kullanılacaktır. Bu tekniğin kullanıldığı örnekler birimler ile ilgili tablolarda "Raporlarda Bulunması Gereken Veriler" başlığındaki sütunda verilmiştir. Genel Sekreterlik için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 4.a.](#) ve [Tablo 4.b.](#) 'de verilmiştir. Bu birim ile ilgili bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler Ek 4.a. ve Ek 4.b. tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 7.a. Genel Sekreterlik Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
9	İdari	Yazışma ve iletişim raporu	Dairelere iletilen belgelerin EBYS üzerinden alınarak özetlenmesi	Tanımlayıcı	Daire bazlı EBYS performans ölçümlemesi.
10	İdari	YK ve senato kararları arama raporu	Önceki YK ve senato kararlarına hızlı erişim gerekiyor. İhtiyaç duyulan anahtar kelimelerle ilgili kararların ve gündemlerin bulunabilmesi gerekir. Mevcut durumda yazı işleri kendi klasörlerinde arama yapıyor. Kararlar için anahtar kelimeler belirlenmeli	Tanımlayıcı	Geçmiş kararlara daha hızlı erişim sağlanması.
63	İdari	Sınıf/Oda sahiplik raporu	Her bölümün ve idari birimin kullandığı sınıf/oda bilgisi, sonraki sınıf/oda dağılımı için kullanılır.	Tanımlayıcı	Oda ve sınıflarının sahiplik durumunun izlenmesi.

Tablo 8.b. Genel Sekreterlik Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
9	Yönetim	Performans Ölçümü	Genel Sekreterlik	6	Haftada 1	Personel adı, Çalıştığı birim, Kurumda çalışma süresi, Günlük paraf / onay / kurum içi-kurum dışı yazı sayısı vb. / Temel Performans Göstergesi'ndeki veriler
10	Yönetim	Performans Ölçümü	Genel Sekreterlik	7	Haftada 2	Toplantı sayısı, YK ve senato tarihi, Gündem maddeleri, Karar maddeleri, Anahtar kelime
63	Doluluk	Oda Bilgisi	Genel Sekreterlik	8	Yılda 3	Kampüs, Bina, Kat, Oda numarası, Odayı kullanan kişi isimleri, Odanın tahsis edildiği akademik veya idari birim, Dolu mu boş mu bilgisi

4.5. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı için yapılan çalışmada, sulama ve etiketleme alt alanlarında raporlara ihtiyaç duyulmuştur. Çevre düzenlemesi kapsamında yer alan bu alanlarla ilgili raporlar sulama zamanlarının takibi ve sulama ihtiyaçlarının analizi için önem taşımaktadır.

Sulama zamanlarının takibi ile ilgili birçok farklı parametre bulunmaktadır. Örneğin hava sıcaklığı, havadaki ve topraktaki nem, kullanılan suyun kaynağı gibi birçok farklı veri, raporlamalar için kullanılacaktır. Sulama ve etiketleme alt alanıyla ilgili oluşturulacak olan raporlar bitkilerin sağlıklı şekilde büyümesi ve bakımlarının yanında su tüketimi ile de doğrudan ilgilidir. Yılda dört kere oluşturulması planlanan sulama ihtiyacı analizinin yer alacağı rapor ile sulama maliyetinin analizi de gerçekleştirilebilecektir.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 5.a.](#) ve [Tablo 5.b.](#)'de verilmiştir. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler [Ek 5.a.](#) ve [Ek 5.b.](#) tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 9.a. İMİD Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
6	İdari	Üniversite kullanım alanı	Üniversitedeki tüm kullanım alanlarının ve taşınabilir-taşınmazların listelerinin olduğu veri havuzu raporu	Tanımlayıcı	Üniversite içerisindeki tüm kullanım alanları ve taşınmazlar raporları.
29	İdari	Envanter raporu	Eldeki ürün miktarının görüntülenmesi	Tanımlayıcı	Envanter kullanım istatistiklerinin takibinin sağlanması.
30	İdari	Envanter kararlarının verilmesi	Eldeki ürünlerin ömürlerini ve kullanım durumunu dikkate alarak envanterlerin tamir, bakım ve yeniden satın alma kararlarının planlanması	Tahmin Edici	Bakım/Satın Alma kararlarının planlanmasına destek olunması.

Tablo 10.b. İMİD Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
6	Yönetim	Performans Ölçümü	İMİD	10	Yılda 2	Kampüs, Bina, Kat, Oda numarası, Odayı kullanan kişi isimleri, Odanın tahsis edildiği akademik veya idari birim, Odaya tahsis edilmiş taşınabilir malzeme adı/kodu, Odaya tahsis edilmiş taşınmaz malzeme adı/kodu, Sınıf adı/kodu, Sınıfa tahsis edilmiş taşınabilir malzeme adı/kodu, Sınıfa tahsis edilmiş taşınmaz malzeme adı/kodu, Kütüphane adı/kodu, Yemekhane adı/kodu, Konferans salonu adı/kodu, Sinema salonu adı/kodu
29	Yönetim	Performans Ölçümü	İMİD	6	Ayda 1	Envanter adı, Envanter kodu, Sayısı (Derine inme > Alınma tarihi, Teslim tarihi, Zimmet sahibi)
30	Yönetim	Performans Ölçümü	İMİD	7	Yılda 4	Envanter adı, Ortalama kullanım ömrü, Mevcut adet, Kullanım ömrü dolacak adet, Gelecek yıl için muhtemel ihtiyaç sayısı

4.6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

Kütüphane, kaynakların etkin ve verimli kullanılmasının son derece önem arz ettiği bir birimdir. Bu kapsamda yapılan ihtiyaç analizinde Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı için belirlenen raporlarda kütüphane kaynaklarının etkin kullanımı, planlanması ve bunların yanında kişilerin kütüphaneden en iyi şekilde yararlanması sağlanması amaçlanmaktadır.

Kütüphane kaynaklarının verimli kullanılıp kullanılmadığının ölçülmesinde kitapların türü, borç alınma sayıları, kim tarafından borç alındığı gibi verilerle kaynakların genel kullanım durumu yılda iki kez yöneticilere sunulacaktır. Kaynakların kullanımının izlenmesi ve gelecek dönemlere yönelik yapılacak satın almaların belirlenmesinin yanında aynı zamanda tavsiye sistemi de geliştirilmesi planlanmaktadır. Kişilerin borç aldıkları kaynaklara göre onlara yeni kaynaklar önerilmesi tüm kaynakların etkin kullanılması anlamında yarar sağlayacaktır. Kısacası proje kapsamında kütüphane ile ilgili en önemli nokta kaynakların etkin kullanımının ve tedarikinin sağlanmasıdır.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 6.a.](#) ve [Tablo 6.b.](#) 'te, bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgi ise [Ek 6.a.](#) ve [Ek 6.b.](#) tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 11.a. KDDB Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
18	İdari	Kütüphane kullanım raporu	Kütüphanedeki yayınların genel durumunu görmek için kullanılır	Tanımlayıcı	Kütüphane kaynaklarının kullanım verimliliğinin ölçülmesi.
19	İdari	Satın alınacak yayınların planlanması	Gelecek yıl satın alma planlaması	Tahmin Edici	Kullanılan kitapların anahtar kelimeleri üzerinden bir puanlama yoluyla kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenmesi.
20	Akademik	Kitap tavsiye sistemi	Kütüphane kaynakları için hatırı sayılır ödemeler yapılmaktadır ancak alınan kaynakların çok küçük kısmı kullanılmaktadır. Tavsiye sistemi ile kullanıcılara ilgi alanlarına göre kaynaklar önerilecek ve böylece yapılan harcamaların karşılığı alınmış olacaktır.	Öngörücü	Personel ve öğrencilerin mevcut alışkanlıklarını göz önünde bulundurarak kütüphane kaynaklarının tavsiye edilmesi.

Tablo 12.b. KDDB Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
18	Yönetim	Performans Ölçümü	KDDB	8	Yılda 2	Yıl, Kitap türü, Öğrenci sayısı, Akademik sayısı, Toplam borç alınma sayısı, (Derine inme > Ay, Bölümü, Fakültesi, Öğrenci sayısı, Akademik sayısı, Toplam borç alınma sayısı)
19	Yönetim	Performans Ölçümü	KDDB	7	Yılda 1	Kitap türü, Fakülte, Geçmiş yılın satın alma sayısı, Satın alma ortalaması, Kitap sayısı, Ortalama kitap maliyeti
20	Yönetim	Performans Ölçümü	KDDB	8	Günde 1	Kitap kodu, kitap türü, Borç alınma sayısı, Borç alan kişilerin adı, Bölümü, Fakültesi

4.7. Kariyer ve Yetenek Uygulama Ve Araştırma Merkezi

Akıllı Üniversite projesi kapsamında Kariyer ve Yetenek Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yaptığımız görüşmeler sonucunda öğrenimleri devam eden mevcut öğrencilerin kurumlarda yaptıkların stajların denetimi ve bu kurumlarla sonraki kuşak öğrencilerin staj yapabileceği fırsatların artırılması, mezun olan öğrencilerin sektörde daha kolay iş bulabilmesi için kurumların takibi ve kurumlarla yapılan anlaşmaların takibinin yapılması amaçlanmıştır.

Bu adımlar akademik, idari, iletişim ve yönetim ana alanları ve ilgili alt alanları için tasarlanmıştır. Kariyer ve Yetenek Uygulama ve Araştırma Merkezi için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri Tablo 7.a. ve Tablo 7.b.'de verilmiştir. Kariyer Yetenek Merkezi için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler Ek 7.a. ve Ek 7.b. tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 13.a. KYM Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
113	İdari	Öğrenci Staj Bilgi Raporu	Öğrencilerin kurumlarda yaptıkları staj sürelerini ve yaptıkları staj türünün (zorunlu/gönüllü) analiz raporu	Tanımlayıcı	Öğrencilerin staj sürelerinin analizi ve gönüllü/zorunlu staj yapan öğrencilerin adetlerinin belirlenmesi
114	Akademik/İdari	Staj Yapılan Sektör Bilgi Raporu	Öğrencilerin bölümlerine göre hangi sektörü/alanı daha çok tercih ettiğinin belirlenmesi.	Tanımlayıcı	Öğrencilerin staj için tercih ettikleri sektör ve alanların analiz edilmesi
115	İdari	Staj Yapılan Lokasyon Bilgi Raporu	Öğrencilerin staj yaparken kendi memleketlerini mi yoksa İzmir'i mi tercih ettiklerini, herhangi bir firmanın yıllar içinde de öğrenciler açısından talep edilme sıklığının bilgisine ulaşmak	Tanımlayıcı	Yıllar içinde belirli bir kurumda staj yapan öğrenci sayısı fazla ise merkezin o kurum ile staj yapacak öğrenci sayısı ile ilgili anlaşma yapması

Tablo 14.b. KYM Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik Puanı	Rapor Üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
113	Yönetim	İdari	Kariyer Yetenek Merkezi	8	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, bölümü, staj yaptığı kurum, staj süresi, staj türü (zorunlu/gönüllü)
114	İdari	Akademik	Kariyer Yetenek Merkezi	8	Yılda 4	Öğrencinin bölümü, staj yaptığı sektör/alan, staj yapılan kurum
115	Yönetim	İdari	Kariyer Yetenek Merkezi	8	Yılda 4	Öğrencinin bölümü, staj yaptığı şehir ve staj yapılan kurum adı

4.8. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Akıllı Üniversite projesi kapsamında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile yapılan çeşitli görüşmeler sonucunda akademik birimler bazında öğrenci dağılımları, öğrencilere ait ders ve sosyal başarı durumlarının izlenmesi sayesinde ortaya çıkabilecek başarısızlık eğilimi gösteren öğrencilerimizin ve çözüm önerilerinin raporlanması amaçlanmıştır.

Bu adımlar akademik, yönetim ve öğrenci hizmetleri ana alanları ve ilgili alt alanları için tasarlanmıştır. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri Tablo 8.a. ve Tablo 8.b.'de verilmiştir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler Ek 8.a. ve Ek 8.b. tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 15.a. ÖİDB Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
14	İdari	Öğrenci dağılım raporu	Bölüm/Fakülte bazlı öğrenci sayıları	Tanımlayıcı	Birim bazında öğrenci sayılarının grafiksel olarak izlenebilmesi.
15	İdari	Öğrenci başarı raporu	Öğrencilerin ders ve sosyal başarı durumlarına göre mevcut ortalamalarının gösterimi	Tanımlayıcı	Öğrenci başarı değişim durumlarının erken tespitinin sağlanması.
16	İdari	Öğrenci başarı raporu	Öğrencilerin ders ve sosyal başarı durumlarına göre bir önceki döneme/yıla göre ortalaması belli bir orandan daha fazla düşmüş öğrenciler listelenecek ve bu düşüşün sebepleri araştırılacak	Öngörücü	Öğrenci başarısını sistematik olarak takip etme ve artırma

Tablo 16.b. ÖİDB Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
14	Yönetim	Performans Ölçümü	ÖİDB	9	Ayda 1	Fakülte adı, Erkek (Aktif), Kadın (Aktif), TC sayısı (Aktif), Yabancı sayısı (Aktif), Aktif öğrenci sayısı, Mezun sayısı, İlişği kesilmiş sayısı (Derine inme > Bölüm adı, Ülke dağılımı (Aktif))
15	Yönetim	Performans Ölçümü	ÖİDB	9	Yılda 6	Fakülte adı, Öğrenci sayısı, En yüksek GANO, En düşük GANO, GANO ortalamaları, En yüksek YANO, En düşük YANO, YANO ortalamaları, (Sosyal Transkript Projesi verileri) (Derine inme > Bölüm, Öğrenci sayısı, En yüksek GANO, En düşük GANO, GANO ortalamaları, En yüksek YANO, En düşük YANO, YANO ortalamaları, (Sosyal Transkript Projesi verileri))
16	Yönetim	Performans Ölçümü	ÖİDB	10	Ayda 1	Fakülte adı, Bölüm adı, Öğrenci Ad/Soyad, Sınıfı, GANO, Dönemlik ortalama değişimi

4.9. Personel Daire Başkanlığı

Personel Daire Başkanlığı (PBD)'nin ihtiyaç duyduğu raporlar idari raporlardır. İlgili alt alan ise Yönetimsel KDS'dir. Bu birimdeki raporlara ihtiyaç duyacak diğer ilgili birimler ise Genel Sekreterlik ve Rektörlüktür.

Personel Daire Başkanlığı, gerçek zamanlı veri analitiği sisteminin sağlayacağı dört farklı tanımlayıcı analitik rapora ihtiyaç duymaktadır. Bunlar Personel raporu, İdari personel performansı, Akademisyen başarı raporu ve Akademik personel ilan raporlarıdır. Bu raporlardan Personel raporu, İdari personel performansı ve Akademisyen başarı raporu Personel Daire Başkanlığının en çok önem verdiği üç rapordur.

İdari personelin kişi bazlı performansının ölçülmesi üniversite bünyesinde işlerin tamamlanma süresinin ve personelin verimliliğinin ölçülmesi açısından idari personelin performansı raporu PDB için önem arz etmektedir. Bu nedenle raporun gereklilik puanı 9 olarak belirlenmiştir. Personel dağılımı dikkate alınarak personelin iş verimliliğinin sağlıklı ölçülebilmesi için bu raporun üretilme sıklığı ayda bir kez olarak belirlenmiştir. Temel performans göstergelerindeki (KPI) verilerin yanı sıra personelin kurumda çalışma süresi ve personelin günlük ortalama kurumda kalma süresi bu raporun içermesi gereken veriler içerisinde yer almaktadır. Personel raporu, üst yönetim tarafından idari ve akademik personelin izlenebilmesi için ihtiyaç duyulan bir rapordur ve gereklilik puanı 9'dur. İlgili personelin kişisel verilerine ihtiyaç duyulursa rapordaki akademik personelin hepsini kapsayan skorlama verisi üzerinden bu verilere derine inme tekniği ile ulaşılabilecektir.

Üniversitelerin başarısını ve kalite seviyesini bilimsel araştırmalar ve yayınlar etkilemektedir. Bu yüzden PDB, Rektörlük ve Genel Sekreterlik birimleri kurumdaki akademisyenlerin performanslarını izleyebilmek ve ölçebilmek isterler. Bundan dolayı Akademisyen başarı raporuna ihtiyaç duyulmaktadır ve bu raporun gereklilik puanı 10 olarak belirlenmiştir. Bu raporda bir bilimsel çalışmanın gerçekleştirilebilmesi için gerekli olan ortalama süre göz önünde bulundurulmuştur. Raporun üretim sıklığı ise yılda dört defa olarak belirlenmiştir.

Akademik personel ilan raporu, üniversitedeki yöneticilerin üniversitenin akademik personel ilanlarını takip edip kontrol edebilmelerini sağlayacak önem derecesi yüksek bir rapordur. Bu rapor türünün üretim sıklığı belirlenirken devlet tarafından akademik kadroların ne kadar sıklıkla üniversitelere tahsis edildiği dikkate alınmıştır. Raporda bulunması gereken veriler, tablodaki gibi bütün detayları ile belirlenmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Personel ihtiyacının tahmin edilmesi ve üniversite sıralamasının tahmini olmak üzere iki farklı tahmin edici analitik rapora ihtiyaç duyulmuştur. Personel ihtiyacının tahmin edilmesi gelecekte meydana gelen iş yükü ile ilgilenecek personel sayısını belirlemek ve üniversitedeki iş fonksiyonlarına ait görevlerin zamanında verimli olarak gerçekleştirilebilmesini sağlamak açısından önemlidir. Bu raporun üretim sıklığı belirlenirken ilgili personel kadrosunun ilanı için devletin kamu personelini belirlemedeki etkisi göz önüne alınmıştır. Ayrıca daha sağlıklı bir tahminleme yapılabilmesi için üniversitedeki birimlerin son üç yıldaki iş yükü değişim oranları, personel sayısı ile beraber raporda bulunması gereken veriler içerisinde yer alacaktır.

Birim personel dağılımı optimizasyonu ve üniversite sıralama modellemesi olarak iki farklı kuralcı analitik rapora ihtiyaç duyulmaktadır. Birim personel dağılım optimizasyonu raporunun gereklilik puanı, ilgili daire başkanlığında genellikle personelin görevleri ve iş yükleri değişmediği için dört olarak belirlenmiştir. Üniversite sıralama modellemesi ise üniversitenin hedef sıralamasına ulaşması için yapılması gerekenlerin belirlenmesi açısından önemlidir.

Personel Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 9.a.](#) ve [Tablo 9.b.](#)'de verilmiştir. Personel Daire Başkanlığı için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler Ek 9.a. ve Ek 9.b. tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 17.a. PDB Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
3	İdari	İdari personel performansı	Daire bazlı personellere atanan işlerin görülmesi ve performansının ölçülmesi. Temel Performans Göstergesi'nin ilgili birimler tarafından oluşturulması gerekir. Bu Temel Performans Göstergesi'nin nasıl ölçüleceğini de belirlemeliler. Kişisel ve yöneticisinin değerlendirmesini içeren bir rapor olmalı	Tanımlayıcı	Kişi bazlı performansın ölçümü.
4	İdari	İdari personel performansı	Daire bazlı personellere atanan işlerin görülmesi ve performansının ölçülmesi. Temel Performans Göstergesilerinin ilgili birimler tarafından oluşturulması gerekir. Bu Temel Performans Göstergesilerinin nasıl ölçüleceğini de belirlemeliler. Kişisel ve yöneticisinin değerlendirmesini içeren bir rapor	Tanımlayıcı	Kişi bazlı performansın ölçümü
5	İdari	İdari personel ihtiyacı	Faaliyet raporlarında yer alan yıllık iş yükü ve yıllık personel sayısı göz önünde bulundurularak gelecekteki muhtemel iş yükü ve ihtiyaç olabilecek personel sayısının tahminlemesi	Tahmin Edici	İdari personel ihtiyacının tahmin edilmesi.

Tablo 18.b. PDB Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
3	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	7	Ayda 1	Personel adı, Çalıştığı birim, Kurumda çalışma süresi, Günlük ortalama kurumda kalma süresi, Temel Performans Göstergesi'ndeki veriler (her gösterge için detaylı bir şekilde çalışılacak)
4	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	9	Ayda 1	Personel adı, Çalıştığı birim, Kurumda çalışma süresi, Günlük Ortalama kurumda kalma süre, Temel Performans Göstergesi'ndeki veriler
5	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	5	Yılda 6	Birim adı, Birimin son 3 yıllık iş yükü değişim oranı, Mevcut personel sayısı, Bir önceki yıldaki iş yükü miktarı, Gelecek yıldaki muhtemel iş yükü

4.10. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Akıllı Üniversite kapsamında bu birim tarafından sistemin sağlanmasına ihtiyaç duyulabilecek tüm analitik raporları listelenmektedir.

Proje kapsamında yönetim ana alanının alt alanı olan yönetsel karar destek sistemi SGDB için değerlendirilmiştir. Bu birim için bütçe planı ve performans göstergeleri oldukça büyük önem taşımaktadır. Bu sebeple proje sonucunda beklenen faydalar da bu alanlarla ilgilidir. İlk olarak akıllı kampüs projesinin sonucunda SGDB için beklenen fayda bütçe kalemlerinin kırınımlarının detaylı olarak görülmesidir. Diğer faydalar ise gelecek yıl harcama kalemlerinin netleştirilmesi için raporlamaların yapılması, performans göstergelerinin detaylı olarak görülmesi ve üniversite içerisindeki tüm kullanım alanları ve taşınır taşınmazların raporlarının elde edilmesidir. Tüm bu faydalar üniversite içerisinde bütçe planlarının hazırlanmasında oldukça büyük öneme sahiptir.

SGDB içerisinde yapılan bütçe planlamaları ve performans göstergeleri çok fazla alandan oluşmaktadır. Dört farklı amaç için çok fazla performans göstergesi olduğundan raporda bulunması gereken veriler, projenin yazılım aşamasında detaylı olarak verilecektir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 10.a.](#) ve [Tablo 10.b.](#)'de verilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler [Ek 10.a.](#) ve [Ek 10.b.](#) tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 19.a. SGDB Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
1	İdari	Bütçe ve faaliyet özeti	Önceki yıl ayrılan ve harcanan bütçe miktarı stratejik planla ilişki kurulacak şekilde tasarlanmalı.	Tanımlayıcı	Bütçe kalemlerinin kırılımlarının detaylı olarak görülmesi.
2	İdari	Bütçe ve faaliyet özeti	Önceki yıl verileri göz önünde bulundurularak, harcama kalemi bazında bütçe tahmini	Tahmin Edici	Gelecek yıl harcama kalemlerinin planlanması.

Tablo 20.b. SGDB Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
1	Yönetim	Performans Ölçümü	SGDB	7	Ayda 2	Yıl, Durum, Faaliyet adı, Sorumlu birim, Satın alma türü, Satın alma usulü, Tahmini Bütçe, Kesin bütçe, Bütçe türü (Cari, Sermaye), Kaynak türü (Mal, Hizmet, Yapım), Satın alma kalemleri, Miktar, Maliyet, Başlangıç ve bitiş süresi, Tamamlanma oranı, Tamamlanma oranı g. tarihi, Harcama durumu
2	Yönetim	Performans Ölçümü	SGDB	9	Ayda 1	Satın alma kalemleri, Satın alma türü, Satın alma usulü, Tahmini bütçe, Bütçe türü (Cari, Sermaye), Kaynak türü (Mal, Hizmet, Yapım), Önceki yıl gerçekleşen harcama, Yıllara göre değişim ortalaması, Ön görülen bütçe

4.11. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın ihtiyaç duyacağı 16 farklı analitik rapor belirlenmiştir. Bunlardan 12 tanesi tanımlayıcı, 3 tanesi tahmin edici ve 1 tanesi öngörücü analitik raporlardır. Raporların 10 tanesi daire başkanlığı ile yapılan görüşmelerden sonra eklenmiştir. Bu raporlara ihtiyaç duyan diğer ilgili birimler Genel Sekreterlik, Tüm İdari ve Akademik Birimler'dir. Raporların ana alanı yönetim, alt alanları ise yönetsel KDS ve memnuniyet olarak belirlenmiştir.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının en çok ihtiyaç duyduğu raporlara yemekhane kullanım durumu raporu, etkinlik ve bilgilendirme ekranları analizi, etkinlik ekran içeriklerinin belirlenmesi, ders iptali veya ek derslerin yemekhane için raporlanması ve konferans salonu kullanım raporu örnek olarak verilebilir. Bu raporların gereklilik puanları 8 olarak belirlenmiştir.

Yemekhane durum raporu, etkinlik ve bilgilendirme ekranları analizi ve ders iptali veya ek derslerin yemekhane için raporlanması günde bir kere üretilmesine ihtiyaç duyulacak rapordandır.

Yemekhane kullanım durum raporunda bulunması gereken veriler derine inme tekniği kullanılarak kullanıcıya sunulacaktır. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 11.a.](#) ve [Tablo 11.b.](#)'de verilmiştir. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler [Ek 11.a.](#) ve [Ek 11.b.](#) tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 21.a. SKS Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
26	İdari	Etkinlik raporu	Öğrenci topluluklarının ve üniversitenin organize ettiği etkinliklerin planlanması için gerekli (Rezervasyon sistemi gerekli-15 gün önceden başvuru)	Tanımlayıcı	Etkinlik verimliliğinin izlenmesi.
27	İdari	Yemekhane kullanım durum raporu	Yemek firmalarıyla anlaşmalarda kullanılır	Tanımlayıcı	Yemekhane kullanımının izlenmesi.
28	İdari	Yemek satın alım planlanması	Yemek firmalarıyla anlaşmalarda kullanılır	Tahmin Edici	Yemek anlaşmasının güncellenmesi konusunda doğru sayıların tespiti.

Tablo 22.b. SKS Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
26	Yönetim	Performans Ölçümü	SKS	6	Ayda 1	Organizatör topluluk, Etkinlik adı, Etkinlik türü, Tarihi, Planlanan/gerçekleşen katılımcı sayısı
27	Yönetim	Performans Ölçümü	SKS	8	Ayda 1	Yıl, Ay, Akademik, İdari, Öğrenci, Toplam (Derine inme > Gün, Akademik, İdari, Öğrenci, Toplam)
28	Yönetim	Performans Ölçümü	SKS	8	Yılda 1	Mevcut yılın çalışma/egitim gün sayısı, Gelen yılın çalışma/egitim gün sayısı, Planlanan öğrenci sayısı, Planlanan akademik personel sayısı, Planlanan idari personel sayısı, Bağımsız yemekhane kullanım oranları, Toplam öngörülen yemek/kişi sayısı

4.12. Sosyal Transkript Projesi

Akıllı Üniversite projesi kapsamında Sosyal Transkript Projesi ile işbirliği yapılarak mezun olduktan sonra öğrencilerin akademik transkriptlerinin yanında sosyal transkriptlerinin de verilmesine ve öğrencilerin öğrenimleri boyunca tüm sosyal etkinliklere katılımları ve etkinliklerde aldıkları rollerin raporlandırılması amaçlanmıştır.

Bu adımlar akademik, idari, iletişim ve yönetim ana alanları ve ilgili alt alanları için tasarlanmıştır. Sosyal Transkript Projesi için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 12.a.](#) ve [Tablo 12.b.](#)'de verilmiştir. Sosyal Transkript Projesi için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler [Ek 12.a.](#) ve [Ek 12.b.](#) tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 23.a. STP Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
102	Akademik	Topluluklarda Alınan Görev Raporu	Öğrencilerin üye oldukları topluluklarda aldıkları görevlerinin raporu	Tahmin Edici	Öğrencinin kayıtlı olduğu topluluklarda aldığı sorumluluklarla sosyal becerisinin ölçülmesi
103	İdari	Spor Alanı Giriş Raporu	Bir öğrencinin spor alanında geçirdiği zamanın raporu	Öngörücü	Spor Alanının hangi zaman diliminde sıklıkla kullanıldığının analizi. Böylece spor alanının yoğunluk durumunun dengelenmesinin sağlanması ve okul takımlarına alınacak öğrencilerin seçim şansının artması
104	Akademik	Sosyal Transkript Raporu	Üniversite öğrencileri akademik yönden geliştirirken, sosyal yönden de gelişmiş bireylerin ülkeye kazandırılması amacıyla düşünülmüştür.	Öngörücü	Öğrencinin topluluklarda ve gönüllülük esaslı işlerde aldığı görevler, üniversite içinde ve dışında katıldığı sertifika programları, sosyal, kültürel ve sportif çalışmalara ilgisi dikkate alınarak kişisel gelişimi ve kariyer kazanımı için öğrenciye yol göstermesi

Tablo 24.b. STP Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik Puanı	Rapor Üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
102	İletişim	Öğrenci Kulübü	Sosyal Transkript Projesi	7	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, bölümü, görev aldığı topluluk adı, görev aldığı konum
103	Enerji	Lokasyon Yoğunluğu	Sosyal Transkript Projesi	7	Yılda 4	Öğrenci adı-soyadı, bölümü, cinsiyeti, kullandığı spor alanı bölümü, spor alanına giriş yaptığı gün, saat, dakika bilgisi, spor alanından çıkış yaptığı gün, saat, dakika, bilgisi
104	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Sosyal Transkript Projesi	10	Yılda 3	Öğrenci adı-soyadı, numarası, fakültesi, bölümü, üye olduğu öğrenci kulübü, katıldığı kulüp faaliyetleri, katıldığı eğitimler, sosyal, kültürel ve sportif çalışmalar

4.13. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi

Akıllı Üniversite projesi kapsamında Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile işbirliği yapılarak dönem içinde öğrencilerin okula gelmeden çevrimiçi aldıkları eğitimin öğrencinin akademik başarısı üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinin yanında şartların iyileştirilmesi üzerine etken sağlayacak özelliklerin raporlandırılması amaçlanmıştır.

Bu adımlar akademik, yönetim ve öğrenci hizmetleri ana alanları ve ilgili alt alanları için tasarlanmıştır. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 13.a.](#) ve [Tablo 13.b.](#)'de verilmiştir. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler [Ek 13.a.](#) ve [Ek 13.b.](#) tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 25.a. UZEM Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
107	Akademik	Günlük yapılan ders sayısı	Gün içinde yapılan toplam ders adedinin belirlenip raporlandırılması	Tanımlayıcı	Derslerin gerçek zamanlı takip edilip değerlendirilmesi
108	İdari	Uzaktan eğitim faydalanıcıları	Sistemdeki toplam öğrenci ve akademisyen sayısının tespit edilmesi	Tanımlayıcı	Yoğunluklardan dolayı yaşanacak sıkıntıların tespit edilerek önüne geçilmesi için sistemi kullanan kişilerin belirlenmesi
109	Akademik	Uzaktan eğitimde öğrenci takibi	Canlı derslere aktif olarak katılım sağlayan öğrencilerin tespitleri ve derslerde kaldığı toplam sürelerin belirlenmesi	Öngörücü	Aktif bir şekilde canlı derslere katılan öğrencilerin tespiti ile akademik başarı düzeyine etkisinin karşılaştırılması

Tablo 26.b. UZEM Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik Puanı	Rapor Üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
107	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	UZEM	8	Günde 1	Fakülte adı, bölüm adı, dersin kodu, ders adı, dersi veren öğretim elemanının adı, dersin yapıldığı gün, dersin süresi
108	Yönetim	Destek Hizmetleri	UZEM	8	Yılda 2	Fakülte adı, bölüm adı, uzaktan ders veren öğretim elemanının adı, dersi alan öğrencinin numarası ve adı
109	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	UZEM	10	Günde 10	Ders kodu, ders adı, öğrenci numarası, bölümü, derse girdiği zaman, dersten çıktığı zaman,

4.14. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın çalışma alanlarına giren konular özellikle projenin ana amaçlarından olan kaynakların etkin kullanımı konusunda öne çıkmaktadır. Elektrik, su, ısıtma/soğutma giderlerinin minimuma indirilebilmesi için kaynak kullanımının takip edilerek doğru şekilde analiz edilmesi ve yorumlanması gerekmektedir. Bu bağlamda geliştirilecek olan gerçek zamanlı veri analitiği sistemi ile enerji kaynakları kullanımının en iyi ve en detaylı şekilde raporlanması gerekmektedir. Bu raporlamalar anlık verilere hakim olma olanağı sağlayacağı gibi gelecek projeksiyonuna da katkı sağlamalı, karar verme süreçlerine doğrudan dahil olacak nitelikte tahmin edici nitelikte olmalıdır. Tüketim miktarlarının sürekli takibi ile aynı zamanda olağandışı durumların tespitinin de kolaylaştırılması ve kaynakların en verimli şekilde kullanılması hedeflenmektedir.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nın ihtiyaç duyduğu raporların bazıları operasyonel düzeyde dört saatte bir sistem tarafından sağlanmasına ihtiyaç duyulacak raporlarken, bazıları ise daha stratejik kararları desteklemek için daha seyrek aralıklar ile sistemin sağlanmasına ihtiyaç duyulacak raporlardan oluşmaktadır. Elektrik tüketiminin takibi adına Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından 30 farklı nokta belirlenmiş, en ince ayrıntısına kadar kampüsün elektrik tüketim değerlerinin incelenmesi ile optimum faydanın elde edileceği düşünülmüştür. Örneğin saatlik, mesai içi ve dışı ve mevsimsel olarak belirlenen 30 farklı noktadan toplanacak veriler ile kampüsün elektrik tüketim değerleri sürekli olarak kontrol edilecek, haftada bir kez oluşturulacak olan raporlar ile anormal durumlar tespit edilecektir. 30 farklı noktanın belirlenmesinin en önemli sebebi tüketim anormalliklerinin direkt olarak nereden kaynaklandığının kolayca tespit edilebilecek ve hızlı şekilde aksiyon alınabilecek olmasıdır. Bu tanımlayıcı raporla birlikte yine aynı veriler ile yapılacak olan tahminleyici analizler ile gelecek dönemlere yönelik tüketim değerleri tahmin edilecektir. Üretilen raporlar operasyonel, taktiksel ve stratejik olmak üzere tüm karar verme süreçlerinde yöneticilere destek olmayı hedeflemektedir. Bunlarla birlikte yine su tüketimi ile ilgili de m2 bilgilerinin, mevsimlerin, farklı noktaların dikkate alındığı çeşitli tahmin edici, tanımlayıcı ve kuralcı raporlara ihtiyaç olduğu ortaya koyulmuştur.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı için belirlenen raporlardan bazılarının bilgileri [Tablo 14.a.](#) ve [Tablo 14.b.](#)'de verilmiştir. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı için bütün raporlar ile ilgili detaylı bilgiler [Ek 14.a.](#) ve Ek 14.b. tablolarında verilmiştir.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

Tablo 27.a. YİTDB Örnek Tablosu

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
31	İdari	Taşınmaz durum raporu	Üniversiteye ait taşınmazlarla ilgili genel raporu görmek için gerekli.	Tanımlayıcı	Sınıf/kampüs vb. kullanım verimliliğinin izlenmesi.
69	İdari	Enerji kullanım raporları	Isıtma/soğutma ve aydınlatma raporlarının oda, derslik ve ortak kullanım alanları için hazırlanması	Tanımlayıcı	Personelin odasını kullandığı zaman aralığının belirlenmesi (oda sıcaklıkları, aydınlatma vb.). Dersliklerin kullanıldığı zaman aralığının belirlenmesi (derslik sıcaklık, aydınlatma vb.). Lavaboların kullanıldığı zaman aralığının belirlenmesi (lavabo havalandırma, aydınlatma vb.).
70	İdari	Enerji kullanım raporları	Isıtma/soğutma ve aydınlatma raporlarının değerlendirilerek önümüzdeki dönemin enerji tüketim tahminleri	Tahmin Edici	Odaların ısıtma soğutma durumları ve aydınlatma durumlarının tahmin edilmesi. Zamansal olarak tüketilecek enerji miktarının tahmini. Derslik ve lavaboların kullanıldığı zaman aralıklarının tahmin edilmesi.

Tablo 28.b. YİTDB Örnek Tablosu

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
31	Yönetim	Performans Ölçümü	YİTDB	7	Ayda 1	Yerleşke adı, Bina adı, Başlangıç tarihi, Bitiş tarihi, Üstlenici şirket, Zimmet sahibi, Derslik adedi, Öğrenci kapasitesi, İdari oda sayısı
69	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Haftada 1	Oda numarası, Odanın sıcaklığı, Odanın aydınlık seviyesi, Odanın o anki doluluk durumu, Derslik numarası, Ders programı, Derslik sıcaklığı, Derslik aydınlık seviyesi, Derslik doluluk durumu, Lavabo konumu, Lavabo havalandırma seviyesi, Lavabo aydınlatma bilgisi, Lavabo doluluk durumu
70	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Haftada 1	Oda numarası, Odanın sıcaklığı, Odanın aydınlık seviyesi, Odanın o anki doluluk durumu, Derslik numarası, Ders programı, Derslik sıcaklığı, Derslik aydınlık seviyesi, Derslik doluluk durumu, Lavabo konumu, Lavabo havalandırma seviyesi, Lavabo aydınlatma bilgisi, Lavabo doluluk durumu

5. TARTIŞMA VE SONUÇ

Üniversite kampüsü, geniş bir öğrenci, akademisyen ve idari personel topluluğundan oluşmaktadır. Akıllı Üniversite Projesi kapsamında geliştirilecek olan gerçek zamanlı veri analitiği sistemi için her bir topluluğun ihtiyaçları göz önünde bulundurularak ilgili birimlerin daire başkanlıkları ve temsilcileri ile görüşmeler yapılmış, sistemden elde edilmesi beklenen tüm raporların listesi hazırlanmıştır. İlk olarak beklenen raporun akademik bir rapor mu yoksa idari bir rapor mu olduğu sınıflandırılmıştır. Sonrasında proje kapsamında hangi ana alan ve alt alana bağlı olduğu belirtilmiştir. Listelenen her bir madde üç farklı rapor türüne göre değerlendirilmiştir. Bu rapor türleri Tanımlayıcı, Tahmin Edici ve Kuralcı olacak şekilde belirlenmiştir. Bu rapor türlerine göre planlanan çalışmaların gerçekleşmesi halinde sağlayacağı fayda ifade edilmiştir. Beklenen faydaya göre her maddeye 1 ve 10 arasında gereklilik puanı verilmiştir. Sonrasında ise rapordan beklenen fayda ve gereklilik puanları değerlendirilerek raporların ne sıklıkla üretilmesi gerektiği planlanmıştır. Rapor adı, rapor açıklaması ve raporda bulunması gereken veriler ise her bir madde için ayrı ayrı rapordan beklenilenlere göre doldurulmuştur. Tüm bu bilgilere göre tablolar hazırlandıktan sonra, her bir birim için akıllı üniversite konseptinde yapılması planlanan çalışmalar, ilgili birimler ile yapılan görüşmelerde değerlendirilmiştir. Görüşmelerin sonucunda ortaya çıkarılan raporlar detaylı şekilde sunulmuştur.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

EKLER

Ek 1.a. Akademik Birimler Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
46	Akademik	Öğrenci toplulukları bütçe raporu	Her yarıyıl başında, dönemlik planlanan etkinlik takvimi hazırlanıp basılı ya da elektronik olarak öğrenci, akademik personel ve idari personele duyurulmasının sağlanması	Tanımlayıcı	Öğrencilerin öğrenci toplulukları aracılığı ile üniversite içerisinde sosyal hayata katılımlarının artırılması sağlamak. Buna ilişkin ihtiyaç duyulan bütçenin temini.
47	Akademik	Öğrenci toplulukları etkinlik-katılımcı sayısı raporu	Öğrenci topluluklarının düzenlediği benzer içeriklere ait bütçe ve katılımcı sayısı tahmini	Tahmin Edici	Yapılan etkinlik sayılarının, etkinliklere ilişkin kullanılacak bütçelerin ve etkinlik katılımcı sayılarının tahmini.
48	Akademik	Öğrenci toplulukları-danışman iletişimi	Etkinlik bilgilerinin danışmanlar ile paylaşarak öğrencilerin teşvik edilmesinin planlanması	Tanımlayıcı	Öğrenci ve öğrenci toplulukları arasındaki etkileşimi arttırmak için danışmanlar vasıtasıyla öğrencileri etkinliğe teşvik etmek.
49	Akademik	Öğrenci-danışman iletişim raporu	Öğrencilerin danışman hocaları ile kolay iletişim kurabileceği bir web uygulaması	Tanımlayıcı	Öğrenci ve danışman hocalar arasındaki iletişimi güçlendirmek. Bir web uygulaması sayesinde öğrencilerin yaşadıkları problemleri danışman hocalarına daha hızlı bir şekilde iletmelerini sağlamak.
50	Akademik	İletişim sıklığı raporu	Öğrencilerin danışman hocaları ile kurduğu iletişim sıklığının belirlenmesi	Tanımlayıcı	Öğrenci ve danışman hocalar arasındaki kurulan iletişim zamanlarının tahmini (ders seçim dönemi, proje dönemi).
51	Akademik	Öğrenci-akademik personel iletişim raporu	Öğrencilerin akademik personel ile kolay iletişim kurabileceği bir web uygulaması	Tanımlayıcı	Öğrenci ve dersin hocaları arasındaki iletişimi güçlendirmek. Bir web uygulaması sayesinde öğrencilerin sorularını dersin hocalarına daha hızlı bir şekilde iletmelerini sağlamak.
52	Akademik	Sanal kampüs raporu	Öğrencinin kampüse gelmeden kampüs hakkındaki tüm bilgileri alabilmesinin sağlanması. Tanıtım bilgi ve görsellerinin planlanması	Tanımlayıcı	Şehir dışında yaşayan öğrencilerin üniversite tercih döneminde okula gelmeden sanal kampüs turu ile okul hakkında bilgi edinmesini sağlamak.
53	Akademik	Üniversitemizi tercih edecek öğrenci puan raporu	Kampüse gelmeden uzaktan bilgi alacak öğrenci sayılarının tahmini (Sanal kampüse girişte öğrencilerin bölüm tercihleri, puanları vs. bilgileri alınacaktır)	Tahmin Edici	Anket ve öğrenci bilgilerinin sonuçlarına göre üniversitemiz bölümlerinin gelecek yerleştirme dönemindeki puanlarının tahmin edilmesi.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

54	Akademik	Yeni personel/öğrenci adaptasyonu	Yeni personel ve öğrencilerin kampüsü tanınması ve imkanlarından haberdar olmasının sağlanması	Tanımlayıcı	Yeni personel ve öğrencilerin kampüsü tanınması ve imkanlarından haberdar olmasının sağlanması.
55	Akademik	AR/VR destekli sanal laboratuvarlar raporları	AR/VR destekli sanal laboratuvarların kurulması	Tanımlayıcı	Güncel teknolojiye uygun AR/VR destekli sanal laboratuvarların kurularak laboratuvar derslerinin kalitesini arttırmak.
56	Akademik	AR/VR destekli sanal laboratuvarların kullanıcı planları	AR/VR destekli sanal laboratuvarlar için ders programlarının planlanması	Öngörücü	Sanal laboratuvarların dengeli kullanımı için programların planlanması.
57	Akademik	Akademik performans raporları	Akademik performans raporlarının düzenlenmesi ve akademik başarıların belirlenmesi	Tanımlayıcı	Üniversite akademik başarısının değerlendirilmesi.
58	Akademik	Akademik başarı tahmini	Önümüzdeki yıl için üniversitenin akademik başarısının tahmini	Tahmin Edici	Önümüzdeki yıl için üniversitenin akademik başarısının tahmini.
59	Akademik	Performans hedefleri	Akademik başarı performans hedeflerinin planlanması	Öngörücü	Üniversite akademik başarısının beklenen düzeye ulaşabilmek için öğretim elemanlarının teşvik edilmesi, önerilerde bulunulması.
60	Akademik	Öğrenci başarı takibi	Öğrenci raporlarının (ders katılım raporları, ders başarı grafiği, öğrenci başarı/başarısızlık) derslere göre belirlenmesi	Tanımlayıcı	Öğrenci, öğretim elemanı ve üniversite başarısının artmasını sağlamak.
61	Akademik	Öğrenci başarı tahmini	Öğrencilerin ders katılım raporları, ders başarı grafiği, öğrenci başarı/başarısızlık tahmini	Tahmin Edici	Öğrenci başarısını tahmin etmek (not ortalaması vb.).
62	Akademik	Öğrenci başarı planlaması	Öğrenci takip sisteminin planlanması	Öngörücü	Öğrencinin mezun olabilmesi için gerekli danışmanlığı sağlamak, öğrenciyi yönlendirmek.
65	İdari	Oda kullanım raporu	Akademik personel bilgi ekranlarının planlanması	Tanımlayıcı	Öğretim elemanlarının ofis kapılara konan ekranlar aracılığıyla oda bilgisinin yazdırılması (doluluk-müsaitlik durumları).
66	Akademik	Yoklama listesi raporu	Sınıf kapılarına kartlı geçiş giriş sistemlerinin konumlandırılarak yoklama listelerinin otomatik olarak alınması	Tanımlayıcı	Yoklamaların dijital ortamda alınması
67	Akademik	Sınıf kullanım raporu	Ders programları hazırlanırken, ek ders veya ders dışı sınıf kullanımı ihtiyacı olduğunda bazı kısıtlara göre (sınıfı kullanacak kişi sayısı, sınıf kapasitesi, sınıfın bulunduğu bina, vs.) alternatif sınıfları sunma	Öngörücü	Kullanıcılara ders programı yapılırken ve program dışı sınıf kullanımına ihtiyaç duyulduğunda uygun sınıfları önerme
68	Akademik	Derslik-ders bilgisi raporu	Öğrenci ve öğretim üyesini doğru dersliklere yönlendirip gecikmeleri engellemek. Derslik ekranları sayesinde öğrencilerin dersliklerdeki ders bilgilerini görmesini	Tanımlayıcı	Sınıf ders programlarının ekranlar aracılığıyla yansıtılması

AKILLI KAMPÜS PROJESİ SONUÇ RAPORU

72	İdari	Ders-derslik atama raporları	Bölgümlere atanacak dersliklerin belirlenmesi	Tanımlayıcı	Derslerin ve dersliklerin ilişkilerini ve dersliklerin uygunluklarını görme
73	İdari	Ders-derslik atama raporları	Öğrenci sayılarına göre ders ve derslik programlarının planlaması	Öngörücü	Dersi alan öğrenci sayısına göre derslerin uygun ve yeterli dersliklere atanmasının planlanması.

Ek 2.b. Akademik Birimler Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
46	İletişim	Öğrenci Kulübü	Akademik Birimler	6	Yılda 6	Etkinlik adı, Etkinlik yeri, Etkinlik saati, Düzenleyen öğrenci topluluğunun adı, Etkinlik konuşmacı adı soyadı
47	İletişim	Öğrenci Kulübü	Akademik Birimler	6	Yılda 6	Etkinlik adı, Etkinlik yeri, Etkinlik saati, Düzenleyen öğrenci topluluğunun adı, Etkinlik konuşmacı adı soyadı
48	İletişim	Öğrenci Kulübü	Akademik Birimler	6	Yılda 6	Etkinlik adı, Etkinlik yeri, Etkinlik saati, Düzenleyen öğrenci topluluğunun adı, Etkinlik konuşmacı adı soyadı
49	İletişim	Danışman	Akademik Birimler	5	Ayda 1	Danışman adı, Öğrenci adı, Öğrenci bölüm, Sınıf, Puan
50	İletişim	Danışman	Akademik Birimler	4	Ayda 1	Danışman adı, Öğrenci adı, Öğrenci bölüm, Sınıf, Puan
51	İletişim	Akademik	Akademik Birimler	5	Ayda 1	Öğretim üyesi adı, Öğrenci adı, Öğrenci bölüm, Sınıf, Puan
52	Öğretim	Sanal Kampüs Turu	Akademik Birimler	7	Yılda 1	Öğrenci puanı, Öğrencinin tercih etmeyi düşündüğü bölüm, Yaşadığı il, Anket sonuçları
53	Öğretim	Sanal Kampüs Turu	Akademik Birimler	7	Yılda 1	Öğrenci puanı, Öğrencinin tercih etmeyi düşündüğü bölüm, Yaşadığı il, Anket sonuçları
54	Öğretim	Mobil Oryantasyon	Akademik Birimler	6	Yılda 2	Personel/Öğrenci adı, Özlük bilgileri
55	Öğretim	Sanal Lab	Akademik Birimler	6	Yılda 2	Öğrenci No, Öğrenci adı, Ders adı, Dersin öğretim elemanı, Lab ID
56	Öğretim	Sanal Lab	Akademik Birimler	6	Yılda 2	Labdaki ders sayısı, Derslere kayıtlı öğrenci sayısı, Dersin günü ve Saati
57	Yönetim	Performans Ölçümü	Akademik Birimler	8	Yılda 4	Öğretim üyesi adı, Öğretim üyesi bölümü, Öğretim üyesi yayın listesi, Yayın tarihi, Yayın türü
58	Yönetim	Performans Ölçümü	Akademik Birimler	8	Yılda 2	Öğretim üyesi adı, Öğretim üyesi bölümü, Öğretim üyesi yayın listesi, Yayın tarihi, Yayın türü
59	Yönetim	Performans Ölçümü	Akademik Birimler	8	Yılda 2	Öğretim üyesi adı, Öğretim üyesi bölümü, Öğretim üyesi yayın listesi, Yayın tarihi, Yayın türü
60	Yönetim	Performans Ölçümü	Akademik Birimler	8	Yılda 4	Öğretim üyesi adı, Öğretim üyesi bölümü, Öğretim üyesi yayın listesi, Yayın tarihi, Yayın türü
61	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Akademik Birimler	7	Yılda 2	Öğrenci adı, Bölümü, Sınıfı, Ders katılım raporu, Ders başarı grafiği
62	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Akademik Birimler	7	Yılda 4	Öğrenci adı, Bölümü, Sınıfı, Ders katılım raporu, Ders başarı grafiği

AKILLI KAMPÜS PROJESİ ARA RAPORU

65	Doluluk	Oda Bilgisi	Akademik Birimler	7	Yılda 2	Oda numarası, Odayı kullanan kişi isimleri, Odanın tahsis edildiği akademik veya idari birim, Kampüs giriş bilgisi
66	Sınıf	Yoklama	Akademik Birimler	7	Günde 1	Öğrenci adı, Öğrenci numarası, Bölüm, Sınıf, Sınıf adı/kodu, Bina adı/kodu, Ders adı, Öğretim üyesi adı
67	Sınıf	Sınıf Bilgisi	Akademik Birimler	8	Yılda 5	Sınıf, Sınıf adı/kodu, Bina adı/kodu, Ders adı, Öğretim üyesi adı, Dersin bağlı olduğu fakülte ve bölüm adı, Dersin günü ve saati
68	Sınıf	Sınıf Bilgisi	Akademik Birimler	7	Günde 5	Bölüm, Sınıf, Sınıf adı/kodu, Bina adı/kodu, Ders adı, Öğretim üyesi adı
72	Doluluk	Lokasyon Yoğunluğu	Akademik Birimler	8	Yılda 3	Derslik numarası, Derslik kapasitesi, Ders programı, Derslik türü
73	Doluluk	Lokasyon Yoğunluğu	Akademik Birimler	8	Yılda 3	Derslik numarası, Derslik kapasitesi, Ders programı, Derslik türü

Ek 3.a. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
21	İdari	Envanter raporu	Eldeki makine, teçhizat ve diğer cihazların sayısını, türünü vs. görmek için gerekli	Tanımlayıcı	Taşınırlarla ilgili sayısal veri elde etme.
22	İdari	Envanter kullanım raporu	Eldeki ürünlerin markalarına ve tamir/bakım durumlarına göre hazırlanan rapor	Tanımlayıcı	Taşınırların kullanım istatistiklerinin takibinin sağlanması.
23	İdari	Envanter kararlarının verilmesi	Eldeki ürünlerin ömürlerini ve kullanım durumunu dikkate alarak envanterlerin tamir, bakım ve yeniden satın alma kararlarının planlanması	Tahmin Edici	Bakım/Satın Alma kararlarının planlanmasına destek olunması.
24	İdari	Lisanslı yazılımlar yönetim raporu	Kullanılan yazılımların takibi ve yönetimi için gerekli	Tanımlayıcı	Lisanslı yazılım envanterinin izlenmesi.
25	İdari	Uygulama raporları	Sunucu ve uygulamaların çalışma zamanları	Tanımlayıcı	Genel sistemlerin çalışma verimliliğinin izlenmesi/görselleştirilmesi.

Ek 4.b. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
21	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	7	Ayda 1	Envanter adı, Envanter kodu, Sayısı (Derine inme > Alınma tarihi, Teslim tarihi, Zimmet sahibi)
22	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	6	Haftada 1	Envanter adı, Envanter kodu, Envanter sayısı, Bakım/Tamir sayısı (Derine inme > Alınma tarihi, Teslim tarihi, Zimmet sahibi)
23	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	7	Yılda 4	Envanter adı, Ortalama kullanım ömrü, Mevcut adet, Kullanım ömrü dolacak adet, Gelecek yıl için muhtemel ihtiyaç sayısı
24	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	7	Yılda 4	Yazılım adı, Lisans adedi, Süresi, Türü
25	Yönetim	Performans Ölçümü	BİDB	8	Ayda 1	Uygulama adı, Uygulama durumu, Verimlilik oranı, Kesinti süresi, Kesinti sayısı (Derine inme > Kesinti nedeni, Başlangıç tarihi, Süresi)

Ek 5.a. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
89	Akademik	Öğrenci Memnuniyet Anketi	Dönem sonunda öğrencinin aldığı ders ve ilgili öğretim elemanının dönem içi değerlendirilmesi	Tahmin Edici	Dönem sonlarında, öğrencilerin aldıkları derslerin akademik gelişimlerine faydalarını ve dersi veren öğretim elemanlarının dersi işleme teknikleri ile ilgili değerlendirme yaparak bir sonraki dönemde ilgili sıkıntıların giderilmesi.
90	Akademik	Ek Ders Hesaplama Raporu	Öğretim elemanının dönem içinde verdiği derslerden alacağı ek ders ücret tutarının hesaplanması	Tanımlayıcı	Öğretim elemanlarının alacağı ek ders ücretlerinin sistem üzerinde otomatik olarak hesaplanarak kişi kontrolüne bırakılmayarak zamandan ve elle hesaplamada karşılaşılabilecek yanlış hesaplamaların önüne geçilmesidir.
91	Akademik	Form Belgelerinin Raporu	Öğrencinin, enstitüye verdiği form belgelerinin raporlanması	Tanımlayıcı	Öğrencilerin eğitim boyunca enstitüye verdiği belgelerin (danışman atama/değişikliği vb) raporlanması
92	İdari	Yüklenen Belgelerin Formu	Enstitüye başvuran veya kayıtlanan öğrencilerin sisteme yükledikleri belgelerin raporlanması	Tanımlayıcı	Enstitüde ilgili birime başvuran ve kayıtlanan öğrencilerin belgelerinde herhangi bir eksik olursa öğrencinin yaptığı işlemin bir geçerliliğinin olmaması.
93	Akademik	Tez Öneri Formu Bilgilendirme Analizi	Öğrencinin tez savunmasını yapacağı tarihten en az 6 ay öncesi olmak kaydıyla tez formunu vereceği tarihin hesaplanması ve danışman ile öğrenciye bu tarihlerin bildirilmesi	Tanımlayıcı	Tez öneri formu ile savunma arasında 6 aylık bir süre olması gerekiyor. Bu bilgilendirme mesajı sayesinde danışman ve öğrenci kalan sürelerini hesaplayabileceklerdir.
94	Akademik	Öğrenci Takip Raporları	Öğrenci takip sisteminin planlanması	Öngörücü	Öğrencinin mezun olabilmesi için gerekli danışmanlığı sağlamak, öğrencinin eğitim sürecindeki aktif durumunun takibinin yapılması ve öğrenciye gerekli yönlendirmelerin yapılması
95	Akademik	Ders Seçim Takip Raporları	Öğrencilerin ders programlarının seçiminin yapıldığı ve öğretim elemanlarının danışmalık yaptıkları öğrencilerinin ders programlarının onayının yapılıp yapılmadığı raporlanması	Öngörücü	Öğrencilerin ve danışmanlarının akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde derslerin seçilip onaylanması
96	Akademik	Enstitü Başvuruları Takip Raporları	Enstitüdeki anabilim dallarına başvuran kişilerin niteliklerine göre enstitüye başvuran kişilerin analizi	Tahmin Edici	Enstitüdeki anabilim dallarına başvuran öğrencilerin bilgileriyle detaylı analiz yapılarak enstitünün talep edilme durumunun belirlenmesi
97	Akademik	Enstitüye Kayıtlı Öğrenci Raporları	Enstitüdeki mevcut ve mezun olan öğrencilerin bilgilerine ulaşım	Tanımlayıcı	İlgili programlarda kayıtlı ya da mezun olmuş öğrencilerin adetlerinin belirlenmesi

AKILLI KAMPÜS PROJESİ ARA RAPORU

98	Akademik	Danışmalık Takip Raporları	Anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının danışmalık aldığı öğrencilerin adetleri	Öngörücü	Anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının danışmanlıklarının dengeli bir şekilde atamasının yapılması
99	İdari	Personel İş Yüğü Raporu	Enstitüdeki personelin aylık iş yükünün saatlik/günlük olarak belirlenmesi ve yeni gelecek işlerin iş yükü daha az olan personele verilmesi	Tanımlayıcı	Enstitü personelinin dengeli iş yükü paylaşımının yapılması

Ek 6.b. Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik Puanı	Rapor Üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
89	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	8	Yılda 2	Ders adı, dersi veren öğretim elemanının adı, dersin işlendiği sınıf
90	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	8	Ayda 1	Öğretim elemanının adı, ünvanı, öğretim elemanının verdiği dersler ve bu derslerin kredi bilgisi,
91	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	6	Yılda 2	Öğrenci numarası, adı, anabilim dalı, kayıtlı olduğu program, danışmanı, enstitüye vereceği belge adı
92	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	7	Yılda 1	Kayıt ve başvuru sırasında öğrenciden istenilen tüm belge ve bilgiler (TC Kimlik No, Öğrenci No, ad soyad, kayıtlı olunulan birim, başvurulacak birim, ALES, dil sınavı puan belgesi vs.)
93	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	8	Yılda 4	Öğrenci Numarası, adı, anabilim dalı, kayıtlı olduğu program, danışmanı, tez savunması yapacağı tarih,
94	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	7	Yılda 4	Öğrenci adı, bölümü, sınıfı, ders katılım raporu, ders başarı grafiği, aldığı dersin kredisi, seminer dersi bilgi durumu
95	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	7	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, numarası, bölümü, danışmanı, sınıfı, seçtiği dersler, aldığı dersin kredisi bilgi durumu
96	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	7	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, başvurduğu bölüm, yaş, cinsiyet, ikamet ettiği şehir, mezun olduğu okullar, anabilim dalları/programlar
97	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Enstitü	8	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, numarası, mevcut eğitim durumu(mezun/ devam ediyor) kayıtlı olduğu program(Tezli/Tezsiz Yüksek Lisans, Doktora), kayıtlı olduğu anabilim dalı, lisansını tamamladığı okul ve bölüm
98	Yönetim	Performans Ölçümü	Enstitü	8	Yılda 4	Öğretim elemanının adı, ünvanı, danışmanlığında bulunan öğrenci adedi,
99	Yönetim	Performans Ölçümü	Enstitü	7	Ayda 1	Personel ad-soyadı, aylık iş yükünün (saat/günlük bazdaki) birim karşılığı

AKILLI KAMPÜS PROJESİ ARA RAPORU

Ek 7.a. Genel Sekreterlik Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
9	İdari	Yazışma ve iletişim raporu	Dairelere iletilen belgelerin EBYS üzerinden alınarak özetlenmesi	Tanımlayıcı	Daire bazlı EBYS performans ölçümlemesi.
10	İdari	YK ve senato kararları arama raporu	Önceki YK ve senato kararlarına hızlı erişim gerekiyor. İhtiyaç duyulan anahtar kelimelerle ilgili kararların ve gündemlerin bulunabilmesi gerekir. Mevcut durumda yazı işleri kendi klasörlerinde arama yapıyor. Kararlar için anahtar kelimeler belirlenmeli	Tanımlayıcı	Geçmiş kararlara daha hızlı erişim sağlanması.
63	İdari	Sınıf/Oda sahiplik raporu	Her bölümün ve idari birimin kullandığı sınıf/oda bilgisi, sonraki sınıf/oda dağılımı için kullanılır.	Tanımlayıcı	Oda ve sınıflarının sahiplik durumunun izlenmesi.
64	İdari	Oda doluluk raporu	Akademik personel odalarının doluluk durumlarının veya müsaitlik durumlarının ekran aracılığıyla bildirilmesi	Tanımlayıcı	Birimlerin sahip olduğu odaların durumları.

Ek 8.b. Genel Sekreterlik Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
9	Yönetim	Performans Ölçümü	Genel Sekreterlik	6	Haftada 1	Personel adı, Çalıştığı birim, Kurumda çalışma süresi, Günlük paraf / onay / kurum içi - kurum dışı yazı sayısı vb. / Temel Performans Göstergesi'ndeki veriler
10	Yönetim	Performans Ölçümü	Genel Sekreterlik	7	Haftada 2	Toplantı sayısı, YK ve senato tarihi, Gündem maddeleri, Karar maddeleri, Anahtar kelime
63	Doluluk	Oda Bilgisi	Genel Sekreterlik	8	Yılda 3	Kampüs, Bina, Kat, Oda numarası, Odayı kullanan kişi isimleri, Odanın tahsis edildiği akademik veya idari birim, Dolu mu boş mu bilgisi
64	Doluluk	Oda Bilgisi	Genel Sekreterlik	7	Yılda 2	Oda numarası, Odayı kullanan kişi isimleri, Odanın tahsis edildiği akademik veya idari birim, Kampüs giriş bilgisi

Ek 9.a. İMİD Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
6	İdari	Üniversite kullanım alanı	Üniversitedeki tüm kullanım alanlarının ve taşınabilir-taşınmazların listelerinin olduğu veri havuzu raporu	Tanımlayıcı	Üniversite içerisindeki tüm kullanım alanları ve taşırlar-taşınmazlar raporları.
29	İdari	Envanter raporu	Eldeki ürün miktarının görüntülenmesi	Tanımlayıcı	Envanter kullanım istatistiklerinin takibinin sağlanması.
30	İdari	Envanter kararlarının verilmesi	Eldeki ürünlerin ömürlerini ve kullanım durumunu dikkate alarak envanterlerin tamir, bakım ve yeniden satın alma kararlarının planlanması	Tahmin Edici	Bakım/Satın Alma kararlarının planlanmasına destek olunması.
82	İdari	Sulama zamanlarının takibi	Sulama zamanlarının takip edilmesi ve gerçek zamanlı raporlanması	Tanımlayıcı	Sulama zamanlarının takibi ve anormal sulama verilerinin takibi ile sistemde yaşanabilecek teknik kusurların giderilmesi ve gereksiz su tüketiminin yanında bitkilere fazla su verilerek zarar görmelerinin engellenmesi.
84	İdari	Temizlik zamanlarının takibi	Her bloka ait tuvaletlerin temizlik ihtiyacı duyduğu zaman aralıklarının gerçek zamanlı raporlanması ve personeller arasındaki iş yoğunluğu dengesinin izlenmesi	Tanımlayıcı	Tuvaletlere yapılan temizlik sıklıklarının izlenmesi ve temizlik personelinin iş yoğunluğunun belirlenmesi
85	İdari	Malzeme sipariş miktarının tahmini	Temizlik personelinin kontrolüne gerek kalmadan depodaki temizlik&hijyen malzemelerinin günlük ortalama kişi sayısını dikkate alarak tüketim miktarının hesaplanması ve depodaki malzeme miktarı belli seviyenin altına düştüğünde tahmin edilen miktar kadar sipariş verilmesi	Tahmin Edici	Yoğun olarak tüketilen temizlik&hijyen malzemelerinin (sabun, peçete vb.) stok bilgisine göre sipariş verme zamanının ve miktarının tahmin edilmesi (Stok yönetimi)
86	İdari	Temizlik personeli görev atama	Temizlik gerekmediği durumlarda temizlik personellerinin görev tanımlarındaki diğer işlere yönlendirilmesi	Öngörücü	İhtiyaç analiziyle temizlik personeline çeşitli işlerde görev atama
87	İdari	Çöp kutusu boşaltma takibi	Çöp kutularının boşaltılması gerektiğinde gerçek zamanlı takip edilmesi, raporlanması ve personeller arasındaki iş yoğunluğu dengesinin izlenmesi	Tanımlayıcı	Çöp kutularının dolma sıklığının izlenmesi ve temizlik personelinin iş yoğunluğunun belirlenmesi
88	İdari	Çöp kutusu boşaltmada rota planlama	Doluluk seviyesine göre boşaltılacak çöp kutularının belirlenmesi ve en kısa rotanın oluşturularak personeli yönlendirmesi	Öngörücü	Çöp kutularının doluluk durumuna göre rota planlama

Ek 10.b. İMİD Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
6	Yönetim	Performans Ölçümü	İMİD	10	Yılda 2	Kampüs, Bina, Kat, Oda numarası, Odayı kullanan kişi isimleri, Odanın tahsis edildiği akademik veya idari birim, Odaya tahsis edilmiş taşınabilir malzeme adı/kodu, Odaya tahsis edilmiş taşınmaz malzeme adı/kodu, Sınıf adı/kodu, Sınıfa tahsis edilmiş taşınabilir malzeme adı/kodu, Sınıfa tahsis edilmiş taşınmaz malzeme adı/kodu, Kütüphane adı/kodu, Yemekhane adı/kodu, Konferans salonu adı/kodu, Sinema salonu adı/kodu
29	Yönetim	Performans Ölçümü	İMİD	6	Ayda 1	Envanter adı, Envanter kodu, Sayısı (Derine inme > Alınma tarihi, Teslim tarihi, Zimmet sahibi)
30	Yönetim	Performans Ölçümü	İMİD	7	Yılda 4	Envanter adı, Ortalama kullanım ömrü, Mevcut adet, Kullanım ömrü dolacak adet, Gelecek yıl için muhtemel ihtiyaç sayısı
82	Çevre	Sulama ve Etiketleme	İMİD	5	Günde 1	Açık alan su tüketim verileri, Kuyu suyu tüketim verileri, Şebeke suyu tüketim verileri, Sıcaklık verisi, Nem verisi, Hava durumu, Toprak nem durumu
84	Çevre	Temizlik	İMİD	5	Ayda 1	Her bloka ait personel sayısı, Tuvaletlere günlük ortalama giren kişi sayısı, görevli personel bilgisi, temizlik zamanı
85	Çevre	Temizlik	İMİD	7	Ayda 1	Her bloka ait personel sayısı, Tuvaletlere günlük ortalama giren kişi sayısı, malzeme ID, depodaki malzeme miktarı
86	Çevre	Temizlik	İMİD	5	Haftada 1	Her bloka ait personel sayısı, Tuvaletlere günlük ortalama giren kişi sayısı, görev tanımındaki diğer işler ve bu işlerin ortalama süresi
87	Çevre	Çöp Kutusu	İMİD	5	Ayda 1	Çöp kutusu IDsi, görevli personel bilgisi, boşaltma zamanı
88	Çevre	Çöp Kutusu	İMİD	5	Günde 5	Çöp kutusu IDsi, çöp kutusu lokasyonu, doluluk seviyesi

Ek 11.a. KDDB Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
18	İdari	Kütüphane kullanım raporu	Kütüphanedeki yayınların genel durumunu görmek için kullanılır	Tanımlayıcı	Kütüphane kaynaklarının kullanım verimliğinin ölçülmesi.
19	İdari	Satın alınacak yayınların planlanması	Gelecek yıl satın alma planlaması	Tahmin Edici	Kullanılan kitapların anahtar kelimeleri üzerinden bir puanlama yoluyla kullanıcıların ilgi alanlarının belirlenmesi.
20	Akademik	Kitap tavsiye sistemi	Kütüphane kaynakları için hatırı sayılır ödemeler yapılmaktadır ancak alınan kaynakların çok küçük kısmı kullanılmaktadır. Tavsiye sistemi ile kullanıcılara ilgi alanlarına göre kaynaklar önerilecek ve böylece yapılan harcamaların karşılığı alınmış olacaktır.	Öngörücü	Personel ve öğrencilerin mevcut alışkanlıklarını göz önünde bulundurarak kütüphane kaynaklarının tavsiye edilmesi.

Ek 12.b. KDDB Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
18	Yönetim	Performans Ölçümü	KDDB	8	Yılda 2	Yıl, Kitap türü, Öğrenci sayısı, Akademik sayısı, Toplam borç alınma sayısı, (Derine inme > Ay, Bölümü, Fakültesi, Öğrenci sayısı, Akademik sayısı, Toplam borç alınma sayısı)
19	Yönetim	Performans Ölçümü	KDDB	7	Yılda 1	Kitap türü, Fakülte, Geçmiş yılın satın alma sayısı, Satın alma ortalaması, Kitap sayısı, Ortalama kitap maliyeti
20	Yönetim	Performans Ölçümü	KDDB	8	Günde 1	Kitap kodu, kitap türü, Borç alınma sayısı, Borç alan kişilerin adı, Bölümü, Fakültesi

Ek 13.a. KYM Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
113	İdari	Öğrenci Staj Bilgi Raporu	Öğrencilerin kurumlarda yaptıkları staj sürelerini ve yaptıkları staj türünün (zorunlu/gönüllü) analiz raporu	Tanımlayıcı	Öğrencilerin staj sürelerinin analizi ve gönüllü/zorunlu staj yapan öğrencilerin adetlerinin belirlenmesi
114	Akademik/İdari	Staj Yapılan Sektör Bilgi Raporu	Öğrencilerin bölümlerine göre hangi sektörü/alanı daha çok tercih ettiğinin belirlenmesi.	Tanımlayıcı	Öğrencilerin staj için tercih ettikleri sektör ve alanların analiz edilmesi
115	İdari	Staj Yapılan Lokasyon Bilgi Raporu	Öğrencilerin staj yaparken kendi memleketlerini mi yoksa İzmir'i mi tercih ettiklerini, herhangi bir firmanın yıllar içinde de öğrenciler açısından talep edilme sıklığının bilgisine ulaşmak	Tanımlayıcı	Yıllar içinde belirli bir kurumda staj yapan öğrenci sayısı fazla ise merkezin o kurum ile staj yapacak öğrenci sayısı ile ilgili anlaşma yapması
116	İdari	Mezun Öğrenci Raporu	Öğrencilerin mezun olduktan sonra çalıştıkları kurum ve şehir bilgisinin analizi	Kuralcı	Öğrencilerin hangi şehirlerde iş bulabildiklerinin raporlanması, kurumlarla bağlantı sağlanıp staj yapacak öğrenciler için iş fırsatlarının anlaşmalarının yapılması
117	Akademik/İdari	Kişilik Analiz Testine Göre Öğrenci Kulüp Faaliyetleri Öneri Raporu	Öğrencilere kişilik analiz testi yapılarak öğrenci kulüp faaliyetleriyle niteliği artıran bir çalışma olması iyi olur.	Tahminleyici	Yapılan analiz sonuçlarına göre öğrencilerin eksik oldukları yönlerine geliştirmeye uygun öğrenci kulüplerine eğilimlerini sağlamak
118	Akademik	Öğrenci Başarı Raporu	Öğrencilerin ders ve sosyal başarı durumlarına göre mevcut ortalamalarının gösterimi	Tanımlayıcı	Öğrencilerin not ortalamalarına göre ilgi ve ihtiyaç doğrultusunda özel etkinlikler düzenlenmesi, böylece etkinliklerdeki kontenjanın kontrolünün sağlanması

Ek 14.b. KYM Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik Puanı	Rapor Üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
113	Yönetim	İdari	Kariyer Yetenek Merkezi	8	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, bölümü, staj yaptığı kurum, staj süresi, staj türü (zorunlu/gönüllü)
114	İdari	Akademik	Kariyer Yetenek Merkezi	8	Yılda 4	Öğrencinin bölümü, staj yaptığı sektör/alan, staj yapılan kurum
115	Yönetim	İdari	Kariyer Yetenek Merkezi	8	Yılda 4	Öğrencinin bölümü, staj yaptığı şehir ve staj yapılan kurum adı
116	İdari	Mezun Öğrenci Takibi	Kariyer Yetenek Merkezi	7	Yılda 2	Mezun öğrencinin adı-soyadı, mezun olduğu bölüm, çalıştığı şehir ve kurum adı, çalıştığı sektör
117	İletişim	Öğrenci Toplulukları	Kariyer Yetenek Merkezi	7	Yılda 2	Öğrencinin adı-soyadı, bölümü, kişilik analiz testi sonuçları
118	Akademik	Akademik Performans	Kariyer Yetenek Merkezi	8	Ayda 1	Öğrenci adı-soyadı, numarası, kayıtlı olduğu fakülte, bölümü, aldığı dersler ve ders notları, mail adresi, telefon numarası

Ek 15.a. ÖİDB Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
14	İdari	Öğrenci dağılım raporu	Bölüm/Fakülte bazlı öğrenci sayıları	Tanımlayıcı	Birim bazında öğrenci sayılarının grafiksel olarak izlenebilmesi.
15	İdari	Öğrenci başarı raporu	Öğrencilerin ders ve sosyal başarı durumlarına göre mevcut ortalamalarının gösterimi	Tanımlayıcı	Öğrenci başarı değişim durumlarının erken tespitinin sağlanması.
16	İdari	Öğrenci başarı raporu	Öğrencilerin ders ve sosyal başarı durumlarına göre bir önceki döneme/yıla göre ortalaması belli bir orandan daha fazla düşmüş öğrenciler listelenecek ve bu düşüşün sebepleri araştırılacak	Öngörücü	Öğrenci başarısını sistematik olarak takip etme ve artırma

Ek 16.b. ÖİDB Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
14	Yönetim	Performans Ölçümü	ÖİDB	9	Ayda 1	Fakülte adı, Erkek (Aktif), Kadın (Aktif), TC sayısı (Aktif), Yabancı sayısı (Aktif), Aktif öğrenci sayısı, Mezun sayısı, İlişği kesilmiş sayısı (Derine inme > Bölüm adı, Ülke dağılımı (Aktif))
15	Yönetim	Performans Ölçümü	ÖİDB	9	Yılda 6	Fakülte adı, Öğrenci sayısı, En yüksek GANO, En düşük GANO, GANO ortalamaları, En yüksek YANO, En düşük YANO, YANO ortalamaları, (Sosyal Transkript Projesi verileri) (Derine inme > Bölüm, Öğrenci sayısı, En yüksek GANO, En düşük GANO, GANO ortalamaları, En yüksek YANO, En düşük YANO, YANO ortalamaları, (Sosyal Transkript Projesi verileri))
16	Yönetim	Performans Ölçümü	ÖİDB	10	Ayda 1	Fakülte adı, Bölüm adı, Öğrenci Ad/Soyad, Sınıfı, GANO, Dönemlik ortalama değişimi

Ek 17.a. PDB Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
3	İdari	İdari personel performansı	Daire bazlı personellere atanan işlerin görülmesi ve performansının ölçülmesi. Temel Performans Göstergesi'nin ilgili birimler tarafından oluşturulması gerekir. Bu Temel Performans Göstergesi'nin nasıl ölçüleceğini de belirlemeliler. Kişisel ve yöneticisinin değerlendirmesini içeren bir rapor olmalı	Tanımlayıcı	Kişi bazlı performansın ölçümü.
4	İdari	İdari personel performansı	Daire bazlı personellere atanan işlerin görülmesi ve performansının ölçülmesi. Temel Performans Göstergesilerinin ilgili birimler tarafından oluşturulması gerekir. Bu Temel Performans Göstergesilerinin nasıl ölçüleceğini de belirlemeliler. Kişisel ve yöneticisinin değerlendirmesini içeren bir rapor	Tanımlayıcı	Kişi bazlı performansın ölçümü
5	İdari	İdari personel ihtiyacı	Faaliyet raporlarında yer alan yıllık iş yükü ve yıllık personel sayısı göz önünde bulundurularak gelecekteki muhtemel iş yükü ve ihtiyaç olabilecek personel sayısının tahminlemesi	Tahmin Edici	İdari personel ihtiyacının tahmin edilmesi.
7	İdari	Personel ihtiyacının tahmin edilmesi	Faaliyet raporlarında yer alan yıllık iş yükü ve yıllık personel sayısı göz önünde bulundurularak gelecekteki muhtemel iş yükü ve ihtiyaç olabilecek personel sayısının tahminlemesi	Tahmin Edici	Personel ihtiyacının tahmin edilmesi
8	İdari	Birim personel dağılım optimizasyonu	Birimlerin mevcut iş yüklerine göre, personel rotasyonu veya atamasının planlanması	Öngörücü	Rotasyon planlamasının optimizasyonu.
11	İdari	Personel raporu	Üniversite bazında her akademik ve idari birimde çalışan unvan bazlı personel raporları. Ayrıca birim ve unvan bazlı personel raporları da oluşturulabilir.	Tanımlayıcı	Üst yönetim tarafından personel izlenebilirliğinin sağlanması.
12	İdari	Akademisyen başarı raporu	Akademik personelin başarı sıralamasının görülmesi	Tanımlayıcı	Akademik personellerin, akademik performanslarının izlenmesinin sağlanması.
13	İdari	Üniversite sıralamasının tahmini	Üniversite puanının hesaplanması ve TR ve dünya sıralamasının tahmin edilmesi	Tahmin Edici	Üniversitenin akademik sıralamalarda üst sıralara taşınması
17	İdari	Akademik personel ilan raporu	Açılan ilanların takibi ve kontrolü için düşünülmüştür	Tanımlayıcı	İlan takibinin kolaylaştırılması.

Ek 18.b. PDB Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
3	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	7	Ayda 1	Personel adı, Çalıştığı birim, Kurumda çalışma süresi, Günlük ortalama kurumda kalma süresi, Temel Performans Göstergesindeki veriler (her gösterge için detaylı bir şekilde çalışılacak)
4	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	9	Ayda 1	Personel adı, Çalıştığı birim, Kurumda çalışma süresi, Günlük Ortalama kurumda kalma süre, Temel Performans Göstergesindeki veriler
5	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	5	Yılda 6	Birim adı, Birimin son 3 yıllık iş yükü değişim oranı, Mevcut personel sayısı, Bir önceki yıldaki iş yükü miktarı, Gelecek yıldaki muhtemel iş yükü
7	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	8	Yılda 2	Birim adı, Birimin son 3 yıllık iş yükü değişim oranı, Mevcut personel sayısı, Bir önceki yıldaki iş yükü miktarı, Gelecek yıldaki muhtemel iş yükü
8	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	4	Yılda 1	Birim adı, Birim iş yükü, Mevcut personel sayısı, İhtiyaç duyulan personel sayısı
11	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	9	Haftada 1	Fakülte adı / Daire Başkanlığı, Bölüm adı, Unvan, Ad-soyad, Görev süresi, (Derine inme > Görev yeri, Başlangıç, Bitiş tarihi, Görev süresi)
12	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	10	Yılda 4	Fakülte adı, Bölüm adı, Akademik skoru, Akademik personelin hepsini kapsayan skora (Derine inme > Unvan, Ad-soyad, Akademik başarı kriterlerine göre hesaplanmış puanı)
13	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	8	Yılda 4	Akademik başarı kriterlerine göre, Önceki yıl verileri ve ortalama artışlara göre gelecek yıl tahminleri
17	Yönetim	Performans Ölçümü	PDB	9	Yılda 3	İlan numarası, İlan sayısı, İlan tarihi, Bölüm adı, Fakülte adı, Resmi Gazete'deki ilan tarihi, Resmi Gazete'deki ilan sayısı, Resmi Gazete'deki ilgili ilandaki fakülte adı, Resmi Gazete'deki ilgili ilandaki bölüm, Resmi Gazete'deki ilgili ilandaki anabilim dalı

Ek 19.a. SGDB Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
1	İdari	Bütçe ve faaliyet özeti	Önceki yıl ayrılan ve harcanan bütçe miktarı stratejik planla ilişki kurulacak şekilde tasarlanmalı.	Tanımlayıcı	Bütçe kalemlerinin kırılımlarının detaylı olarak görülmesi.
2	İdari	Bütçe ve faaliyet özeti	Önceki yıl verileri göz önünde bulundurularak, harcama kalemi bazında bütçe tahmini	Tahmin Edici	Gelecek yıl harcama kalemlerinin planlanması.

Ek 20.b. SGDB Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
1	Yönetim	Performans Ölçümü	SGDB	7	Ayda 2	Yıl, Durum, Faaliyet adı, Sorumlu birim, Satın alma türü, Satın alma usulü, Tahmini Bütçe, Kesin bütçe, Bütçe türü (Cari, Sermaye) , Kaynak türü (Mal, Hizmet, Yapım), Satın alma kalemleri, Miktar, Maliyet, Başlangıç ve bitiş süresi, Tamamlanma oranı, Tamamlanma oranı g. tarihi, Harcama durumu
2	Yönetim	Performans Ölçümü	SGDB	9	Ayda 1	Satın alma kalemleri, Satın alma türü, Satın alma usulü, Tahmini bütçe, Bütçe türü (Cari, Sermaye), Kaynak türü (Mal, Hizmet, Yapım), Önceki yıl gerçekleşen harcama, Yıllara göre değişim ortalaması, Ön görülen bütçe

Ek 21.a. SKS Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
26	İdari	Etkinlik raporu	Öğrenci topluluklarının ve üniversitenin organize ettiği etkinliklerin planlanması için gerekli (Rezervasyon sistemi gerekli-15 gün önceden başvuru)	Tanımlayıcı	Etkinlik verimliliğinin izlenmesi.
27	İdari	Yemekhane kullanım durum raporu	Yemek firmalarıyla anlaşmalarda kullanılır	Tanımlayıcı	Yemekhane kullanımının izlenmesi.
28	İdari	Yemek satın alım planlanması	Yemek firmalarıyla anlaşmalarda kullanılır	Tahmin Edici	Yemek anlaşmasının güncellenmesi konusunda doğru sayıların tespiti.
32	İdari	Yemekhane doluluk tahmini	Yemekhanelerin anlık olarak kullanım durumunu gösterip 15 dakikalık periyotlarla (12.00-14.00 arasında) doluluğun tahmin edilmesi (Ders programları, rezervasyon yapan kişi sayısı vs. dikkate alarak)	Tahmin Edici	Yemekhane yoğunluğunun belirlenmesi.
33	İdari	Yemekhane kullanımında kapasite durum değerlendirmesi	Yoğunluk tahminlerine rağmen kapasite aşımalarının olması durumuna göre yemekhane sayı ve kapasitelerinde artışın tahminlenmesi (What-if analizi)	Öngörücü	Yemekhane için bekleme sürelerini azaltıp memnuniyeti sağlamak.
34	İdari	Etkinlik ve bilgilendirme ekranları analizi	Günlük olarak etkinlik durumu içeriği ve bu içeriklerin hangi bilgilendirme ekranlarında döndürüldüğünün belirlenmesi	Tanımlayıcı	Bilgilendirme ekranları ve etkinlik durumlarının izlenmesi.
35	İdari	Etkinlik ekran içeriklerinin belirlenmesi	Üniversite etkinlik takvimine göre bilgilendirme ekranlarının planlanması	Tanımlayıcı	Etkinlik esnasında etkinlik alan bildirim ekranlarının içerik değiştirmesi.
36	İdari	Etkinlik yerleri ve bilgilendirme ekranlarının değerlendirilmesi	Etkinlik takviminde ve etkinlik sayısında hedeflenen artışlara göre altyapı gereksiniminin öngörülmesi	Tanımlayıcı	Etkinlik ekranları sayesinde personel ve öğrencilerin bilgilendirilmesiyle memnuniyeti arttırmak.
37	İdari	Konferans salonu kullanım raporu	Etkinlik planlanmasında, konferans salonunun doluluğunun analiz edilmesinde ve ihtiyaçlarının izlenilmesi	Tanımlayıcı	Konferans salonunun kullanım takibi, temizlik, protokol hazırlığının, arıza tespitinin izlenebilmesi.
38	İdari	Sinema salonu kullanım raporu	Etkinlik planlanmasında, sinema salonunun ihtiyaçlarının izlenilmesi	Tanımlayıcı	Sinema salonunun kullanım takibi, temizlik, arıza tespitinin izlenebilmesi.
39	İdari	Fitness salonu kullanım raporu	Fitness salonunun kullanımının izlenmesinde kullanılır	Tanımlayıcı	Fitness salonunun kullanım takibi, online ödeme takibi, temizlik, arıza tespitinin izlenebilmesi.
40	İdari	Spor tesislerinin kullanım raporu	Spor tesislerinin kullanımının izlenmesinde kullanılır	Tanımlayıcı	Spor tesislerinin kullanım takibi, online ödeme takibi, temizlik, arıza tespitinin izlenebilmesi.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ ARA RAPORU

41	İdari	Spor tesislerinin kullanım tahmini	Spor tesislerinin kullanım tercihlerinin belirlenmesi	Tahmin Edici	Spor tesislerinin kullanım yoğunluğunun ve eğilimlerinin belirlenmesi.
42	İdari	Misafirhane kullanım raporu	Misafirhanenin kullanımının izlenmesinde kullanılır	Tanımlayıcı	Misafirhane kullanım takibi, online ödeme takibi, temizlik, arıza tespitinin izlenebilmesi.
43	İdari	Fuaye alanlarının kullanım raporu	Etkinlik planlanmasında, fuaye alanlarının kullanılmasının izlenmesinde kullanılır	Tanımlayıcı	Fuaye alanlarının kullanım takibi, temizlik, arıza tespitinin izlenebilmesi.
45	İdari	Sağlık hizmetleri raporu	Sağlık hizmetlerinin takibi	Tanımlayıcı	Sağlık hizmetleri takibi (Revir, Psikolojik danışmanlık merkezi).

Ek 22.b. SKS Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
26	Yönetim	Performans Ölçümü	SKS	6	Ayda 1	Organizator topluluk, Etkinlik adı, Etkinlik türü, Tarihi, Planlanan/gerçekleşen katılımcı sayısı
27	Yönetim	Performans Ölçümü	SKS	8	Ayda 1	Yıl, Ay, Akademik, İdari, Öğrenci, Toplam (Derine inme > Gün, Akademik, İdari, Öğrenci, Toplam)
28	Yönetim	Performans Ölçümü	SKS	8	Yılda 1	Mevcut yılın çalışma/eğitim gün sayısı, Gelen yılın çalışma/eğitim gün sayısı, Planlanan öğrenci sayısı, Planlanan akademik personel sayısı, Planlanan idari personel sayısı, Bağımsız yemekhane kullanım oranları, Toplam öngörülen yemek/kişi sayısı
32	Doluluk	Lokasyon Yoğunluğu	SKS	7	Günde 1	Yemekhane numarası, Yemekhane adı, Yemekhane kapasitesi, Tarih, Saat, Kişi sayısı, Doluluk oranı
33	Doluluk	Lokasyon Yoğunluğu	SKS	6	Yılda 1	Yemekhane numarası, Yemekhane adı, Yemekhane kapasitesi, Kişi sayısı, Kurum personel sayısı, Kurum öğrenci sayısı, Öngörülen personel ve öğrenci artış oranı, Öngörülen kapasite artış oranı
34	İletişim	İdari	SKS	8	Günde 1	Tarih, Saat, Etkinlik adı, Bilgilendirme ekran numarası, Lokasyon, İçerik süresi
35	İletişim	İdari	SKS	8	Ayda 1	Gelecek ay planlanan etkinlik adı, Lokasyon, Kullanılacak bilgilendirme ekranları, İçerik süresi
36	İletişim	İdari	SKS	6	Yılda 1	Bilgilendirme ekran numarası, Lokasyon, Yıllık etkinlik içerik sayısı, Yıllık etkinlik sayısında öngörülen artış, Etkinlik lokasyonlarında öngörülen artış, Bilgilendirme ekranlarında öngörülen artış
37	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Günde 1	Yapılan etkinlikler, En son yapılan etkinlik, Etkinliği düzenleyen, Etkinlik süresi, Katılımcı profili (rektörlük, akademik personel, öğrenci, misafir, vs.)
38	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Günde 1	Film adı, Türü, Süresi, İzleyici sayısı, Tarih
39	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Günde 1	Katılımcı sayısı, Salonunda yapılacak program sayısı, Program saatleri, Tarih
40	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Günde 1	Tesis ID, Tesis Adı, Etkinlik adı, Süresi, Katılımcı sayısı, Katılımcı profili (Öğrenci, Akademik veya İdari personel)
41	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Yılda 4	Tesis ID, Tesis Adı, Etkinlik adı, Süresi, Katılımcı sayısı, Katılımcı profili (Öğrenci, Akademik veya İdari personel)
42	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Günde 1	Oda No, Misafir bilgileri, Kayıt zamanı, Kalış süresi, Ziyaret amacı
43	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Günde 1	Etkinlik adı, Katılımcı sayısı, Etkinlik süresi
45	Yönetim	Destek Hizmetleri	SKS	8	Günde 1	Hasta ID, Hasta adı, Sağlık sorunu, Hizmeti verne kişi, tarih

Ek 23.a. STP Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
100	Akademik	SKS Etkinlik Raporu	SKS'nin aylık olarak düzenlediği etkinlikler ve bu etkinliklere katılan öğrencilerin listesi	Tanımlayıcı	Etkinliğinin amacını oluşturan öğrenci grubundan kaç kişinin etkinliğe katıldığını ve etkinliğin ilgili bölümleri dışında katılan öğrenci adedinin analizi yapılarak sonraki etkinliklerin planı
101	İdari	Kütüphane Giriş Raporu	Bir öğrencinin kütüphanede geçirdiği zamanın raporu	Öngörücü	Kütüphanenin hangi zaman diliminde, hangi birimdeki öğrenciler tarafından sıklıkla kullanıldığının analizi. **Fayda: Eğer Salı günü 14-17 saatleri arasında X bölümü 2.sınıf öğrencilerinin yoğunlukları varsa ve Y bölümü 3.sınıf öğrencileri de aynı gün ve saatte aktif olarak kütüphaneyi kullanıyorsa, bir grubun o saat aralığına ders konularak kütüphane yoğunluğu düşürülür.
102	Akademik	Topluluklarda Alınan Görev Raporu	Öğrencilerin üye oldukları topluluklarda aldıkları görevlerinin raporu	Tahmin Edici	Öğrencinin kayıtlı olduğu topluluklarda aldığı sorumluluklarla sosyal becerisinin ölçülmesi
103	İdari	Spor Alanı Giriş Raporu	Bir öğrencinin spor alanında geçirdiği zamanın raporu	Öngörücü	Spor alanının hangi zaman diliminde sıklıkla kullanıldığının analizi. Böylece spor alanının yoğunluk durumunun dengelenmesinin sağlanması ve okul takımlarına alınacak öğrencilerin seçim şansının artması
104	Akademik	Sosyal Transkript Raporu	Üniversite öğrencileri akademik yönden geliştirirken, sosyal yönden de gelişmiş bireylerin ülkeye kazandırılması amacıyla düşünülmüştür.	Öngörücü	Öğrencinin topluluklarda ve gönüllülük esaslı işlerde aldığı görevler, üniversite içinde ve dışında katıldığı sertifika programları, sosyal, kültürel ve sportif çalışmalara ilgisi dikkate alınarak kişisel gelişimi ve kariyer kazanımı için öğrenciye yol göstermesi
105	Akademik	Öğrenci Başarı Raporu	Öğrencilerin ders ve sosyal başarı durumlarına göre mevcut ortalamalarının gösterimi	Tanımlayıcı	Öğrencilerin not ortalamalarına göre ilgi ve ihtiyaç doğrultusunda özel etkinlikler düzenlenmesi, böylece etkinliklerdeki kontenjanın kontrolünün sağlanması
106	Akademik	Kişilik Analiz Testine Göre Öğrenci Kulüp Faaliyetleri Öneri Raporu	Öğrencilere kişilik analiz testi yapılarak öğrenci kulüp faaliyetleriyle niteliği artıran bir çalışma olması iyi olur.	Tahmin Edici	Yapılan analiz sonuçlarına göre öğrencilerin eksik oldukları yönlerine geliştirmeye uygun öğrenci kulüplerine eğilimlerini sağlamak

Ek 24.b. STP Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik Puanı	Rapor Üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
100	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Sosyal Transkript Projesi	8	Ayda 1	Etkinlik adı, tarihi, konusu, etkinliği ilgilendiren bölüm/fakülte, etkinliğe katılan öğrenci adedi, öğrencinin bölümü
101	Doluluk	Lokasyon Yoğunluğu	Sosyal Transkript Projesi	8	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, numarası, fakültesi, bölümü, kütüphaneye giriş yaptığı gün, saat, dakika bilgisi, kütüphaneden çıkış yaptığı gün, saat, dakika bilgisi
102	İletişim	Öğrenci Kulübü	Sosyal Transkript Projesi	7	Yılda 2	Öğrenci adı-soyadı, bölümü, görev aldığı topluluk adı, görev aldığı konum
103	Enerji	Lokasyon Yoğunluğu	Sosyal Transkript Projesi	7	Yılda 4	Öğrenci adı-soyadı, bölümü, cinsiyeti, kullandığı spor alanı bölümü, spor alanına giriş yaptığı gün, saat, dakika bilgisi, spor alanından çıkış yaptığı gün, saat, dakika, bilgisi
104	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Sosyal Transkript Projesi	10	Yılda 3	Öğrenci adı-soyadı, numarası, fakültesi, bölümü, üye olduğu öğrenci kulübü, katıldığı kulüp faaliyetleri, katıldığı eğitimler, sosyal, kültürel ve sportif çalışmalar
105	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	Sosyal Transkript Projesi	8	Ayda 1	Öğrenci adı-soyadı, numarası, kayıtlı olduğu fakülte, bölümü, aldığı dersler ve ders notları, mail adresi, telefon numarası
106	İletişim	Öğrenci Kulübü	Sosyal Transkript Projesi	7	Yılda 2	Öğrencinin adı-soyadı, bölümü, kişilik analiz testi sonuçları

Ek 25.a. UZEM Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
107	Akademik	Günlük yapılan ders sayısı	Gün içinde yapılan toplam ders adedinin belirlenip raporlandırılması	Tanımlayıcı	Derslerin gerçek zamanlı takip edilip değerlendirilmesi
108	İdari	Uzaktan eğitim faydalanıcıları	Sistemdeki toplam öğrenci ve akademisyen sayısının tespit edilmesi	Tanımlayıcı	Yoğunluklardan dolayı yaşanacak sıkıntıların tespit edilerek önüne geçilmesi için sistemi kullanan kişilerin belirlenmesi
109	Akademik	Uzaktan eğitimde öğrenci takibi	Canlı derslere aktif olarak katılım sağlayan öğrencilerin tespitleri ve derslerde kaldığı toplam sürelerin belirlenmesi	Öngörücü	Aktif bir şekilde canlı derslere katılan öğrencilerin tespiti ile akademik başarı düzeyine etkisinin karşılaştırılması
110	İdari	Altyapı takibi	Uzaktan eğitim altyapısının görüntülenmesi	Tanımlayıcı	Sunucu kaynakları izlenerek sistemdeki yoğunlukların tespit edilmesi
111	İdari	Kaynak planlama raporu	Uzaktan eğitim ile verilecek dersler için alınan kaynakların tespit edilmesi	Tahmin Edici	Kullanılacak donanımsal ekipmanların önceden belirlenerek kaynak israfına düşülmesinin engellenmesi
112	Akademik	Uzaktan eğitimde öğrenci verimliliği	Uzaktan verilen eğitim ile derslerin öğrenciler üzerindeki akademik başarısının belirlenmesi	Öngörücü	Uzaktan eğitim ile öğrencinin akademik başarısının karşılaştırılması ve başarının artması için önerilerin geliştirilmesi

Ek 26.b. UZEM Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
107	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	UZEM	8	Günde 1	Fakülte adı, bölüm adı, dersin kodu, ders adı, dersi veren öğretim elemanının adı, dersin yapıldığı gün, dersin süresi
108	Yönetim	Destek Hizmetleri	UZEM	8	Yılda 2	Fakülte adı, bölüm adı, uzaktan ders veren öğretim elemanının adı, dersi alan öğrencinin numarası ve adı
109	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	UZEM	10	Günde 10	Ders kodu, ders adı, öğrenci numarası, bölümü, derse girdiği zaman, dersten çıktığı zaman,
110	Yönetim	Destek Hizmetleri	UZEM	9	Günde 1	Ders kodu, ders adı, derse kayıtlı öğrenci adedi, dersin başlangıç-bitiş saati, dersin günü
111	Yönetim	Performans Ölçümü	UZEM	8	Yılda 1	RAM kapasitesi, alınacak bulut hizmeti
112	Yönetim	Öğrenci Hizmetleri	UZEM	8	Yılda 2	Öğrencinin adı, numarası, bölümü aldığı ders, yıl sonu not ortalaması, canlı derse katılma durumu, dersleri tekrar izleme sayısı, tekrar izleme zamanı

Ek 27.a. YİTDB Analiz Sonuçları

#	Akademik / İdari	Rapor Adı	Rapor Açıklaması	Rapor Türü	Rapordan beklenen fayda
31	İdari	Taşınmaz durum raporu	Üniversiteye ait taşınmazlarla ilgili genel raporu görmek için gerekli.	Tanımlayıcı	Sınıf/kampüs vb. kullanım verimliliğinin izlenmesi.
69	İdari	Enerji kullanım raporları	Isıtma/soğutma ve aydınlatma raporlarının oda, derslik ve ortak kullanım alanları için hazırlanması	Tanımlayıcı	Personelin odasını kullandığı zaman aralığının belirlenmesi (oda sıcaklıkları, aydınlatma vb.). Dersliklerin kullanıldığı zaman aralığının belirlenmesi (derslik sıcaklık, aydınlatma vb.). Lavaboların kullanıldığı zaman aralığının belirlenmesi (lavabo havalandırma, aydınlatma vb.).
70	İdari	Enerji kullanım raporları	Isıtma/soğutma ve aydınlatma raporlarının değerlendirilerek önümüzdeki dönemin enerji tüketim tahminleri	Tahmin Edici	Odaların ısıtma soğutma durumları ve aydınlatma durumlarının tahmin edilmesi. Zamansal olarak tüketilecek enerji miktarının tahmini. Derslik ve lavaboların kullanıldığı zaman aralıklarının tahmin edilmesi.
71	İdari	Enerji kullanım raporları	Isıtma/soğutma ve aydınlatma sistemlerinin uzaktan kontrollerinin planlanması	Öngörücü	Öğretim üyesinin odada bulunmadığı zamanlarda aydınlatma ve iklimlendirme sistemlerinin uzaktan kontrolü. Dersliklerin kullanılmadığı zamanlarda aydınlatma ve iklimlendirme sistemlerinin uzaktan kontrolü. Lavaboların kullanılmadığı zamanlarda havalandırma ve aydınlatma sistemlerinin uzaktan kontrolü.
74	İdari	Enerji tüketim takibi	Motorların, pompaların enerji tüketimi, klima dış ünite ve klima iç ünite + aydınlatma + priz toplam tüketim miktarlarının raporlanması	Tanımlayıcı	Motorların, pompaların enerji tüketim takibinin yapılması, klima dış ünite ve klima iç ünite + aydınlatma + priz toplam tüketim miktarlarının ölçülmesi ile uzun vadede toplanacak verilerle motorların hangi zaman dilimlerinde arızaya girdikleri tespit edilerek proaktif bakım yapılabilecektir.
75	İdari	Enerji tüketim tahmini	Motorların, pompaların enerji tüketimi, klima dış ünite ve klima iç ünite + aydınlatma + priz toplam tüketim miktarlarının ileriye yönelik tahminlerle analizinin yapılması	Tahmin Edici	Motorların, pompaların enerji tüketim takibinin yapılması, klima dış ünite ve klima iç ünite + aydınlatma + priz toplam tüketim miktarlarının tahmin edilmesi ile enerji ihtiyaçlarının belirlenmesi
76	İdari	Elektrik tüketiminin takibi	Saatlik tüketim verileri, mesai dışı ve mesai içi tüketim verileri, mevsimlere göre tüketim verileri, noktasal elektrik tüketim verileri, 30 farklı noktanın (ticari	Tanımlayıcı	Çeşitli şekillerde elektrik tüketimlerinin takip edilmesiyle olağanüstü elektrik tüketimi verilerinin tespit edilmesi sağlanacaktır.

AKILLI KAMPÜS PROJESİ ARA RAPORU

			tesislerin elektrik tüketimi (baz istasyonları, kafeler, kırtasiye vb.), ana tüketim noktası (tüm tesis), blokların kontrolü (H, E, F), koridorların takibi, sistem odası, lab vb. farklı hizmet noktalarının takibi, rektörlük tüketim takibi) elektrik tüketimi verilerinin takibi, analizi ve raporlanması		
77	İdari	Elektrik tüketim tahmini	Saatlik, mesai dışı, mevsimlere göre, noktasal ve 30 farklı noktanın (ticari tesislerin elektrik tüketimi (baz istasyonları, kafeler, kırtasiye vb.), ana tüketim noktası (tüm tesis), blokların kontrolü (H, E, F), koridorların takibi, sistem odası, lab vb. farklı hizmet noktalarının takibi, rektörlük tüketim takibi) elektrik tüketiminin tahmin edilmesi ve raporlanması	Tahmin Edici	İleriye yönelik elektrik tüketimi tahminleriyle elektrik giderleri belirlenebilecektir.
78	İdari	Olağandışı elektrik tüketimi takibi	30 farklı noktanın elektrik tüketimi verileri ile tüketim anormalliklerine göre aksiyon alınması gereken alanın tespiti ve raporlanması	Öngörücü	Olağandışı tüketimlerin olduğu alanın tespit edilmesiyle hızlı ve etkin aksiyon alınması sağlanacaktır.
79	İdari	Su tüketiminin takibi	Su tüketimi verilerinin kaydedilmesi ile tüketim verilerinin gerçek zamanlı raporlanması	Tanımlayıcı	Su tüketimlerinin takip edilmesiyle olağanüstü su tüketimi verilerinin tespit edilmesi sağlanacaktır.
80	İdari	Su tüketiminin tahmini	Mevsimlere göre ileriye yönelik tüketim tahminlerinin yapılması	Tahmin Edici	Mevsimlere göre ileriye yönelik tüketim tahminlerinin yapılması
81	İdari	Olağandışı su tüketiminin takibi	Su tüketimi verilerinin kaydedilmesi ve olağandışı tüketim verilerinin gerçek zamanlı raporlanması	Öngörücü	Olağandışı tüketimlerin olduğu alanın tespit edilmesiyle hızlı ve etkin aksiyon alınması sağlanacaktır.

Ek 28.b. YİTDB Analiz Sonuçları

#	Ana Alan	Alt Alan	İlgili Birim	Gereklilik puanı	Rapor üretim Sıklığı	Raporda Bulunması Gereken Veriler
31	Yönetim	Performans Ölçümü	YİTDB	7	Ayda 1	Yerleşke adı, Bina adı, Başlangıç tarihi, Bitiş tarihi, Üstlenici şirket, Zimmet sahibi, Derslik adedi, Öğrenci kapasitesi, İdari oda sayısı
69	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Haftada 1	Oda numarası, Odanın sıcaklığı, Odanın aydınlık seviyesi, Odanın o anki doluluk durumu, Derslik numarası, Ders programı, Derslik sıcaklığı, Derslik aydınlık seviyesi, Derslik doluluk durumu, Lavabo konumu, Lavabo havalandırma seviyesi, Lavabo aydınlatma bilgisi, Lavabo doluluk durumu
70	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Haftada 1	Oda numarası, Odanın sıcaklığı, Odanın aydınlık seviyesi, Odanın o anki doluluk durumu, Derslik numarası, Ders programı, Derslik sıcaklığı, Derslik aydınlık seviyesi, Derslik doluluk durumu, Lavabo konumu, Lavabo havalandırma seviyesi, Lavabo aydınlatma bilgisi, Lavabo doluluk durumu
71	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Günde 1	Oda numarası, Odanın sıcaklığı, Odanın aydınlık seviyesi, Odanın o anki doluluk durumu, Derslik numarası, Ders programı, Derslik sıcaklığı, Derslik aydınlık seviyesi, Derslik doluluk durumu, Lavabo konumu, Lavabo havalandırma seviyesi, Lavabo aydınlatma bilgisi, Lavabo doluluk durumu
74	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Haftada 1	Motor, Pompa, Klima dış ünite ve klima iç ünite + Aydınlatma + Priz tüketim verileri
75	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Haftada 1	Motor, Pompa, Klima dış ünite ve klima iç ünite + Aydınlatma + Priz tüketim verileri, Personel sayısı, Öğrenci sayısı
76	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	9	Haftada 1	Saatlik, Mesai dışı&iç, Mevsimlere göre, Noktasal ve 30 farklı noktanın elektrik tüketimi verileri
77	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	8	Yılda 4	Saatlik, Mesai dışı&iç, Mevsimlere göre, Noktasal ve 30 farklı noktanın elektrik tüketimi verileri
78	Enerji	Elektrik & Isıtma ve Soğutma	YİTDB	7	Günde 6	30 farklı noktanın (ticari tesislerin elektrik tüketimi (baz istasyonları, kafeler, kırtasiye vb.), Ana tüketim noktası (tüm tesis), Blokların kontrolü (H, E, F), Koridorların takibi, Sistem odası, Lab vb. farklı hizmet noktalarının takibi, Rektörlük tüketim takibi), Elektrik tüketimi verileri
79	Enerji	Su	YİTDB	7	Haftada 1	Şebeke suyu tüketim verileri, Kuyu suyu tüketim verileri, Blokların ayrı ayrı tüketim verileri, Açık alan tüketim verileri
80	Enerji	Su	YİTDB	7	Ayda 1	Şebeke suyu tüketim verileri, Kuyu suyu tüketim verileri, Blokların ayrı ayrı tüketim verileri, Açık alan tüketim verileri, personel sayısı, Öğrenci sayısı, Blokların m2 bilgileri, Açık alan m2 bilgisi

AKILLI KAMPÜS PROJESİ ARA RAPORU

81	Enerji	Su	YİTDB	7	Günde 6	Şebeke suyu tüketim verileri, Kuyu suyu tüketim verileri, Blokların ayrı ayrı tüketim verileri, Açık alan tüketim verileri
----	--------	----	-------	---	---------	--