

# YÜKSEKÖĞRETİM KURULU BAŞKANLIĞI

2018 YILI

T.C  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİRİM FAALİYET RAPORU

## İÇİNDEKİLER

|  |  |
|--|--|
| ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....   |  |
| I- GENEL BİLGİLER.....   |  |
| A- Misyon ve Vizyon.....   |  |
| B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....                            |  |
| C- İdareye İlişkin Bilgiler.....                                 |  |
| 1- Fiziksel Yapı.....  |  |
| 2- Örgüt Yapısı.....   |  |
| 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                           |  |
| 4- İnsan Kaynakları .....  |  |
| 5- Sunulan Hizmetler .....                                       |  |
| 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                           |  |
| D- Diğer Hususlar .....  |  |
| II- AMAÇ ve HEDEFLER .....                                       |  |
| A- İdarenin Amaç ve Hedefleri .....                              |  |
| B- Temel Politikalar ve Öncelikler .....                         |  |
| C- Diğer Hususlar .....  |  |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....        |  |
| A- Mali Bilgiler .....   |  |
| 1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                |  |
| 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....                |  |
| 3- Mali Denetim Sonuçları .....                                  |  |
| 4- Diğer Hususlar .....  |  |
| B- Performans Bilgileri .....                                    |  |
| 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri .....                             |  |
| 2- Performans Sonuçları Tablosu .....                            |  |
| 3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....               |  |
| 4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi .....           |  |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN<br>DEĞERLENDİRİLMESİ ..... |  |
| A- Üstünlükler .....   |  |
| B- Zayıflıklar .....   |  |
| C- Değerlendirme .....   |  |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....                                      |  |

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Kamu yönetiminin geliştirilmesi ve vatandaş odaklı, kaliteli, etkili v hızlı hizmet sunabilen; esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sisteme dönüştürülmesi gerekli kılınmıştır. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun sonucu olarak hazırlanan faaliyetlerimiz ve projelerimiz sorumlu olan birilerin ilgili olduğu kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklere göre planlanmış olup, idari ve mali kaynaklarımız ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükümlerine göre kullanılacaktır.

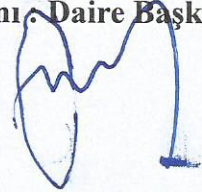
Üniversitemize ait tüm birimlerin Bilgi Teknolojileri konularında ki ihtiyaçlarının güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmak öncelikli amacımızdır.

Bu amaçla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı birim faaliyet raporu 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41' inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporu hakkında yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

**Adı Soyadı : Ömer OKUCU**

**Unvanı : Daire Başkan V.**

**İmza**



## **I- GENEL BİLGİLER**

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **Misyon**

Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin ihtiyaç duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, mevcut ve doğacak ihtiyaçlara sorunsuz cevap veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak, kontrol ve koordinasyon yoluyla etkin ve verimli bir şekilde kullanımı ve devamlılığını sağlamaktır.

#### **Vizyon**

Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek üniversitemizin teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek, tüm birimlerde yaygın olarak faydalanılmasını sağlamak, bilişim hizmetlerinin yürütülmesinde ve paydaşlarına sunumunda teknolojik alt yapısı ve hizmet kalitesi açısından ülkemizin önde gelen ve teknolojik gelişmişliği açısından tercih edilen üniversiteleri arasında olmaktır.

### **B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar**

Başkanlığımız, üniversitenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir. Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm personel ve öğrencilerimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Tüm kullanıcılarına en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte; üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Başkanlığımız sorumluluğunda sunulan internet ve web hizmetleri ile üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı en uygun düzeyde sağlanmakta gerçekleştirdiğimiz yazılım üretme, bakım ve teknik servis hizmetleri ile üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Verilen hizmetlerin kalite ve verimini arttırmak amacıyla yürütülen ve geliştirmeye çalışılan faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır:

#### **Sunucu Yönetimi ve Konfigürasyonları**

Kurumun ihtiyaç duyduğu uygulamaların çalıştırılabilmesi için sunucu kurulum ve yapılandırma işlemlerini yerine getirmek. ( Mail Sunucusu,EBYS, PDKS ve yemekhane uygulama sunucusu, Öğrenci İşleri Otomasyonu, Kütüphane Otomasyonu ve Açık Erişim Sistemleri İşlemleri , Nas sunucu kurulumu ve konfigürasyonu ,Storage yapılandırma ve yönetme , uzaktan eğitim merkezi sunucu işlemleri , Sanal Sunucu İşlemleri gibi ihtiyaca binaen oluşabilecek diğer talepler ile Bunlarda yaşanan sorunların giderilmesi noktasında sunulan hizmetleri yönetmek

#### **Kablolu ve Kablosuz İnternet Hizmetleri**

Üniversitemizdeki öğrenciler ve tüm birimlerimizin internet hizmetinden faydalanması için kablosuz cihazların kurulum ve yapılandırma işlemleri

### **Tubitak-Ulakbim Hizmetleri İnternet Alt yapısı sunulması işlemleri**

İnternet bağlantı hızının artırılması ve Tubitak Ulakbim hizmetlerinin kurumumuzda kullanılması. Networkümüzü kullanan tüm cihazların oluşturmuş olduğu veri trafiğini grafike edip, Ulakbime göndermek.

### **Firewall Konfigürasyonu ve Yönetimi**

Üniversitemizin network güvenliğini yapılandırma işlemleri, kurum içine dışarıdan erişim ve dışarıya kurum içinden erişim noktalarının yapılandırılması

### **Eduroam Hizmeti**

Uluslararası akademik internet hizmetinin sunulması ve bu ağdaki kurumlara dolaşım serbestliği sunulması

### **Proxy Hizmetinin Sunulması**

Kurum dışındaki personelin kurum içinde sunulan hizmetlerden faydalanması için proxy sunucu kurulumu ve konfigürasyon işlemleri

### **Switch Konfigürasyonları (Ağ kurulum işlemleri)**

Mevcut ve yeni kurulan kurum binalarına network altyapısını sağlamak üzere switch kurulum ve konfigürasyonunun yapılması (Patch Panel Sorunlarının giderilmesi, Bina içi kablo sorunlarının çözülmesi RJ-45 sonlandırma işlemleri)

Ağ üzerinden çalışan tüm servislerin iş sürekliliğinin sağlanması, kesintiler yaşanmaması için gerekli çalışmalar yapmak

Bilişim güvenliği konusunda prosedür , politika ve talimatlar vb. gibi çalışmalar yapmak. Siber güvenlik çalışmalarını yürütmek.

Binalar arasındaki fiber optik hatları planlamak, fiber sonlandırma, katlar arası fiber yapısını , binalardaki ağ yapılarını ( sistem odası , kabinler , kablolama altyapısı, kablosuz ağ vb. ) yönetimini yapmak.

E-posta , Dns , Dhcp, Log Analizi ve Yönetimi , Vekil Sunucu , Sanallaştırma Teknolojilerini , Alan Yönetiminin Yönetimini sağlamak.

Sanallaştırma, Depolama, arşivleme, storage ve yedekleme sistemlerini yönetmek.

Uzaktan eğitim, Bap Otomasyonu, Kartlı Geçiş Kontrol sistemleri, Harcama noktaları, Ebys, Obs, Personel Yönetim Sistemi gibi sunucu üzerinde çalışan kurumumuzun bilgi sistemlerinin ihtiyaç duyduğu altyapı desteğini sağlamak.

İp Telefon ve İp Fax sistemlerini yönetmek

İp güvenlik kamerasına ait sunucu , ağ ve depolama hizmetlerini yürütmek

Üniversitemiz genelinde kullanılan lisanslı yazılımların, lisans sunucularının yönetimlerini yapmak

Sunucu ve ağ cihazları ile ilgili felaket senaryoları oluşturmak, düzenli olarak yedek almak.

Vpn uzaktan erişim ve port yetkilendirmelerini yönetmek

Uygulama sunucularının veritabanlarını yönetmek

Some – Bome olaylarına müdahale ve gerekli koordinasyonu sağlamak

Kurumumuzun envanterinde yer alan ağ cihazlarının İp Mac adresi bilgilerini hazır bulundurmak.

Tüm ağ topolojisini haritalandırmak, kritik bilgi sistemlerinin varlık envanterini çıkarmak.

Binalarda hizmet veren anahtarların switch – port etiketlendirme çalışmalarını yürütmek.

Bilginin gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliğinin sağlanması ve kişisel mahremiyetin korunması noktasında gerekli tedbirleri almak.

Ağ trafik analizinin yapılması, ağ trafiğini olumsuz etkileyen nedenlerin tespit edilmesi, ağ trafiğinin kalitesini etkileyen, istenmeyen trafik oluşturarak sistemin çalışırılığını bozan kullanıcıların tespit edilmesi

Saldırı tespit sistemleri, FKM, bilişim alanındaki güvenlik ile ilgili yenilikleri, antivirüs politikaları ile ilgili gerekli çalışmaları koordine etmek devreye alınmasını sağlamak  
İp adreslerinin organizasyonunu sağlamak, sınıflandırmak, ağları alt ağlara ayırmak.

Kurumda bilgi güvenliği politikalarının uygulanmasını, SOME ve USOM’la koordinasyonu sağlamak.

Mevzuattan kaynaklanan insan kaynakları güvenliğinin sağlanması, bilgi güvenliğinin sağlanması, denetim kayıtları tutulması, lisanslı yazılım kullanılması vb. bilgi güvenliği önlemleri alınmalıdır

Manyetik kart vb. kimlik doğrulama yöntemleri vb. gibi kontrol yöntemleri ile sistem odalarının güvenliği sağlanmalıdır. Sistem odalarının sıcaklık, nem vb. çevresel şartları sağlanmalı, yangın, sel vb. olaylara karşı önlemler alınmalıdır.

En az iki yılda bir kez bilgi sistemlerine açıklık analizi ve sızma testi yaptırmalı, elde edilen sonuçlar uyarınca düzeltmeleri gerçekleştirmeli ve süreci yönetmelidir.

Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanması, analitik bütçe kodlarına aktarılacak parayı kalem bazında sınıflandırmak.

Kamu harcama ve Muhasebe Bilişim sistemi üzerinden ( KBS)

Taşınır Mal Yönetim Sistemi Uygulamalarının (TKYS) birim içinde takip edilmesi, uygulanması

Taşınır Mal yönetim sistemi kapsamında TKYS Sistemi üzerinde marka tanımları , ölçü birim tanımlama işlemleri , firma ve malzeme ek özellik tanımlamaları , ambar tanımlama ,Taşınır Kod listesi malzeme tanımlamaları , istek birimi tanımlama , kişi tanımlamaları , rol ve yetki atamaları , yerleşim birimi tanımlamaları , taşınır mal giriş ve çıkış işlemleri , satın alma , bağış yardım alma , devir alma, iade işlemleri , envanter giriş işlemleri ile devretme suretiyle çıkış işlemi , ambarlar arası devir işlemi, satış ve kayıttan düşme işlemleri , onaylı ve onaysız tıflerin düzeltilmesi işlemleri , zimmet işlemleri , zimmete verme zimmet iadesi yapma , mevcut ambardaki ürünlerin listesini ve raporlama seçeneklerinin kullanılması , taşınır istek talepleri ve bu taleplerin karşılanması , defterler ve cetveller ,tutanaklar , ambar devir

işlemleri ,, sayım ve yıl sonu iş ve işlemleri , yıll sonu kapatma işlemlerini TKYS sistemi üzerinden yürütmek.

Gelen- giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, sınıflandırılması, arşiv işlerinin yürütülmesi kurum içi ve dışı yazışmaların takibini resmi yazışma kurallarına göre yapmak.

İhtiyaç duyulan malzemelerin temini ve tesipinin yapılması, onay işlemlerinin takibi, tekliflerin verilmesi ve alınması, piyasa araştırmasının yapılması, uygun teklifin kabul edilmesi, mal ve hizmetin teslim alınması, teslim alınan mal ve hizmetin muayene ve kabul komisyonu işlemleri, taşınır kayıt sistemine işlenmesi, ve ödemesinin yapılmasının muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek.

Birim personellerinin kişisel ve özlük bilgilerinin düzenlenmesi, izin, rapor, görevlendirme, vb. gibi kayıtların tutulması ve dosyalanması.

Otomasyon bilgi sistemlerinin yıllık bakım anlaşmaları için bütçe hazırlamak, ve ödemeler ile ilgili tüm süreçleri takip etmek.

Birim personellerinin yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.

Avans işlemlerini takip etmek, kapatmak.

İhale sürecini ve tüm işlemlerini yürütmek.

Kısmı Zamanlı çalışanların puantajlarının hazırlanması, ödeme yapılacak ilgili birime gönderilmesi.

Birim çalışanlarının mesai çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlerlerce ödemenin yapılmasını sağlamak, takip etmek

Birim faaliyetlerinin dökümantasyon işlemlerini koordine etmek (talimatlar hazırlama, prosedürler belirleme, politikalar oluşturma koordine etme).

Birim faaliyet raporunun hazırlanması

İç Kontrol Standartları Uyum eylem planının hazırlanmasını takip etmek

Birim stratejik planının hazırlanması

Birimde göreve başlayan personellerin sigortalı işe giriş bildirgelerinin hazırlanması, sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi

Birimin randevu, ziyaret, toplantı, günlük programı, ulaşım, iletişim, vb. gibi sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.

Sms ileti merkezi yönetimi

Elektronik Belge yönetim sistemi kullanıcılarına gerekli eğitimin verilmesi, Birim ebys sorumluları aracılığıyla sistemin üniversite bünyesinde kullanılabilir durumda olmasını sağlamak yaşanan sorunlara çözüm üretmek

Kamu Sertifikasyon merkezi nitelikli elektronik sertifika iş ve işlemleri Ebys e-imza süreçleri ve bunların yönetimini sağlamak

Güvenlik sözcüğü sıfırlama işlemleri

Sürücü yükleme işlemleri

Java ve kullanıcı hesabı denetim ayarları

Nitelikli elektronik sertifika ıslak imzalı başvuru formunun doldurulması

Başvuru erişim parolası işlemleri

E-imza flash ı kilit çözme

Pin puk bilgisi öğrenme işlemleri

Ebys sistemi kullanıcı desteği kullanıcı ekleme-çıkarma vekalet, izin talep formu, Dilekçe oluşturma, sayfa ile ilgili ayarlamalar yapma

E-imza flash kayıp ve tekrar başvuru işlemleri

Ebys sistemi kullanım kılavuzu oluşturma, Sistem Ayarları, sistem konfigürasyonu, evrak tanımları, kep ayarları, ocr ayarları, kurum haberleri, menü işlemleri, portal arayüz yönetimi, arşiv işlemleri, standart dosya planı ve saklama sürelerinin tanımlanması, evrak şablonları, entegrasyon ayarları gibi sistemin arka planını yönetmek işlevsel hale getirmek.

Üniversitemiz web sayfası ve alt birim sayfalarında yayınlanan duyuru, ders, vize, final, bütünlendirme programı ve haber duyuruları, personel alım ilanları, haberleri ve etkinliklerin yayınlanması

Üniversitemiz dışındaki kurumların bilimsel amaçlı duyurularını ilgili sayfalarda yayınlamak

Birimlerimizden gelen ve tüm idari ve akademik personelin bilgilendirilmesi istenen duyuruların toplu posta yoluyla iletilmesi

Üniversitemiz web sayfalarının kategori, içerik, sayfa yönetimi güncellemelerini yapmak ve destek sağlamak

Kullanıcılara ait web sayfasında bulunan personel bölümünü güncel ve dinamik tutulması; akademik personel bürosundan gelen atama, ayrılma ve ünvan değişikliklerini elektronik ortamda güncellemek.

Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışmak. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, Filezilla Ftp programının bağlantı ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi yapmak.

Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri web sayfasında güncellemek.

Ana sayfamızda yer alan kongre, sempozyum, panel ve etkinlik duyurularının yapılması

### **Web Sayfası Oluşturma**

Üniversitemiz bünyesinde faaliyet gösteren idari ve akademik birimlerin web sayfalarının içeriğinin oluşturulması ve teslim edilmesi

Web Sayfası İçerik Yönetimi ( Duyuru, Haber, Fotoğraf galerisi, )

Web sayfasında yayınlanılacak duyuru, haber etkinlikler ve web arayüzü oluşturulması

Web İletişim araçlarının servise sunulması



Üniversite bünyesindeki tüm birimlerin iletişim formları, elektronik listeleri, telefon rehberi vb. hizmetlerin sunulması

Web sayfası birim yöneticisi eğitimi ve şifre işlemleri bütün birim web sayfalarının oluşturulmasından sonra her birim bünyesinde görevlendirilen web birim sorumlusu aracılığıyla ilgili birimin web hizmetlerinin sağlanması için eğitim verilmesi tarafına şifre oluşturulması

### **Grafik Tasarım Hizmeti**

Üniversitemiz tarafından düzenlenen sempozyum, etkinlik, kongre ve diğer etkinlikler ile ilgili hizmet verilecek diğer işlerin logoların, afişlerinin, tasarımlarının hazırlanması

### **Personel Devam Takip Kontrol Sistemi Yönetim Ve Kurulum İşlemleri**

Personel giriş ve çıkış işlemlerinin kontrol edilebilmesi için idari ve akademik birimler bazında belirlenen yöneticilere parola oluşturulması, bunların yaşayacak oldukları sistem ile ilgili sıkıntılarına çözüm üretilmesi ve yeni kurulan birimlere kart okuyucuların monte edilmesi devreye alınması ve yaşanan sorunların giderilmesi

### **Personel Kimlik Kartı Tanımlama İşlemleri**

Personel Kimlik kartlarının PDKS sistemi kapsamında kullanılabilir hale getirilmesi için formatlanması, sisteme tanımlanması

Turnike sistemlerinin kontrol edilmesi, kurulması veya değiştirilmesi

Yemekhane bünyesinde bulunan turnikler ile ilgili oluşan sorunları gidermek, sistemin her daim çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

### **Hızlı Geçiş Güvenlik İşlemleri**

Hızlı Geçiş Güvenlik sistemi bünyesinde ilgili yerlere sistemin devreye alınması, kurulum işlemleri arızalı kartların değişimi

Turnike sistemlerinin kontrol edilmesi, kurulması veya değiştirilmesi

Yemekhane bünyesinde bulunan turnikler ile ilgili oluşan sorunları gidermek, sistemin her daim çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

### **Kurumsal E-Posta Açma Ve Kapama İşlemleri**

Üniversitemizde göreve başlayan idari ve akademik personellerin hepsine kurumsal mail adresleri tanımlanması

Mail Adresi parola sıfırlama işlemleri

Talep doğrultusunda kullanıcıların şifre bilgilerinin güncellenmesi

E-mail kullanım klavuzu oluşturmak, mail sisteminin aktif olarak kullanılabilmesi için gerekli Altyapı ve eğitim bilgilendirme desteğini sağlamak.

Dağıtım grupları oluşturmak, tüm kuruma bir mail adresiyle mail gönderilmesini sağlamak.

Üniversitemiz idari ve akademik personellerinin bilgisayarlar ile ayrıca laboratuvar bünyesinde kurulu olan bilgisayar ve çevre birimlerinin (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, projeksiyon, Led Tv, Akıllı Tahta, sistem formatlama, yazılım kurulum işlemleri bakım, onarım ve güncelleme ve destek işlemleri,

Bilgisayar Kurulum Hizmetleri (Format ve Sistem Bileşenleri Kurulumu)

Donanım Arızaları ve Yazılımdan kaynaklanan hataların giderilmesinde kullanıcı desteği

Üniversitemizdeki birimlerden gelen talepler doğrultusunda alımı yapılacak bilgisayar ve sarf malzemeler için teknik şartname hazırlanması

Talimatlar hazırlamak , ( Bilgisayar ve bileşenlerinin kullanımı ile ilgili talimatlar)

Kültür ve Kongre Merkezi bünyesinde düzenlenen seminer , konferans, vb. etkinliklerde salonun kullanılabilir durumda olmasını sağlamak.

### C. İdareye İlişkin Bilgiler

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışır.

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2007 yılında faaliyetine başlamıştır. Başkanlığımız çalışmalarını, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi'ni iyi yönetilen bir üniversite haline getirmek için çalışmaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek genişletilmektedir.

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, üniversitemiz Kongre ve Kültür Merkezi binasında bulunmaktadır.

Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 13.000 öğrenci ve 1.000 personele en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, mobil erişim, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır. Başkanlığımız sorumluluğunda verilen internet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı üst düzeyde sağlanmakta, gerçekleştirdiğimiz yazılım, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

#### 1.2. Eğitim Alanları

##### Eğitim Alanı Sayıları

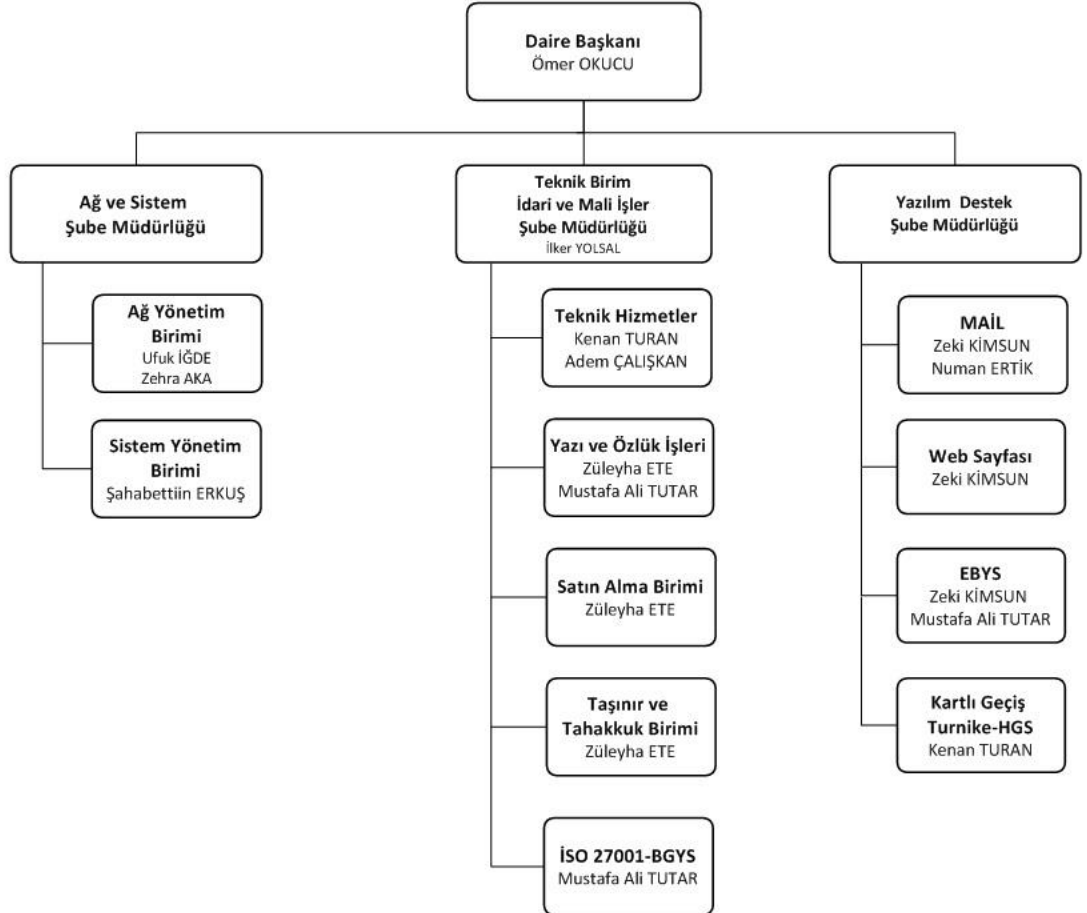
| Eğitim Alanı   | Kapasite                  | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite | Kapasite  | Toplam |
|----------------|---------------------------|----------|----------|----------|----------|-----------|--------|
|                | 0-50                      | 51-75    | 76-100   | 101-150  | 151-250  | 251-Üzeri |        |
| Amfi           |                           |          |          |          |          |           |        |
| Sınıf          |                           |          |          |          |          |           |        |
| Atölye         |                           | 1        |          |          |          |           |        |
| Diğer (.....)  |                           |          |          |          |          |           |        |
| Laboratuvarlar | Eğitim Laboratuvarları    |          |          |          |          |           |        |
|                | Sağlık Laboratuvarları    |          |          |          |          |           |        |
|                | Araştırma Laboratuvarları |          |          |          |          |           |        |
|                | Diğer (.....)             |          |          |          |          |           |        |
| <b>TOPLAM</b>  |                           | 1        |          |          |          |           |        |

## 1.5. Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

### Toplantı ve Konferans Salonu Sayıları

|                         | Kapasitesi |       |        |         |         |      |
|-------------------------|------------|-------|--------|---------|---------|------|
|                         | 0-50       | 51-75 | 76-100 | 101-150 | 151-250 | 251+ |
| <b>Toplantı Salonu</b>  | 1          |       |        |         |         |      |
| <b>Seminer Salonu</b>   |            |       |        |         |         |      |
| <b>Konferans Salonu</b> |            |       |        |         |         |      |
| <b>Toplam</b>           | 1          |       |        |         |         |      |

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

| <b>Teknolojik Kaynaklar</b>                        | <b>2018<br/>(Adet)</b> |
|--|------------------------|
| Sunucular  | 32                     |
| Masaüstü Bilgisayar                                | 1391                   |
| Dizüstü Bilgisayar                                 | 578                    |
| Tablet Bilgisayar                                  | 8                      |
| Projeksiyon  | 350                    |
| Slayt Makinesi                                     | 4                      |
| Tepegöz  | 1                      |
| Episkop  |                        |
| Barkot Okuyucu                                     |                        |
| Yazıcı   | 353                    |
| Baskı Makinesi                                     | 6                      |
| Fotokopi Makinesi                                  | 67                     |
| Faks   | 67                     |
| Fotoğraf Makinesi                                  | 9                      |
| Kameralar  | 44                     |
| Televizyonlar                                      | 135                    |
| Tarayıcılar  | 101                    |
| Akıllı Tahta                                       | 19                     |
| Güvenlik Kameraları                                | 346                    |
| Mikroskop  | 73                     |
| Sabit Telefon                                      | 707                    |
| Telsiz   | 89                     |
| Dğer<br>Kart Okuyucular                            | 96                     |
| Diğer Geçiş Sistemleri                             | 10                     |
| Diğer Kontrol Ve Güvenlik Sistemleri               | 1                      |
| Kule Sunucular                                     | 2                      |
| Raf Sunucular                                      | 1                      |
| Data Kasaları ve Sunucu ve Ağ Cihazları<br>Kabini  | 2                      |
| Diğer Bilgisayar Sunucu Kasaları ve<br>Ekipmanları | 6                      |
| Yedekleme Cihazları                                | 3                      |
| Switchler  | 32                     |
| Routerler  | 8                      |
| İletişim Ağ Cihazları                              | 2                      |
| Firewall Cihazları                                 | 2                      |
| Diğer Network Cihazları                            | 76                     |

|                                     |             |
|-------------------------------------|-------------|
| Yüz Tanıma Cihazı                   | 1           |
| Barkodlu Optik Okuyucu              | 1           |
| Hybrit Optik Okuyucu                | 1           |
| Yaka Mikrofonu                      | 1           |
| İnteraktif Lcd Kalem                | 1           |
| 1 Lümens Camera                     | 1           |
| Katalog Tarama Sistemi INF.-110     | 1           |
| UHF RFID MATİK Ödünç İade İstasyonu | 1           |
| UHF Geçiş Kontrol Güvenlik Kapısı   | 2           |
| UHF Banko Ödünç İade İstasyonu      | 2           |
| <b>TOPLAM</b>                       | <b>4636</b> |

### 3.2. Kullanılan yazılımlar

| <b>Bilgi sistemleri yazılım envanteri</b> |   |
|---|---|
| 1   | Bap otomasyon sistemi   |
| 2   | Oska e hakediş ve yaklaşık maliyet programı   |
| 3   | Amp kurumsal hakediş ve yaklaşık maliyet program  |
| 4   | Öğrenci konseyi seçim otomasyonu  |
| 5   | Annual maintenance renewal expired<br>- veam backup@replication standart for vmware                                   |
| 6   | Annual maintenance renewal expired<br>- fee waived veeam backup@replication standart for vmware                       |
| 7   | Arcgis for destop advanced concurrent use educational<br>Teaching lab pk 31 pack license                              |
| 8   | Adobe connect platinum spt. Rnwl lisans   |
| 9   | Adobe connect tam plt.-spt rnwl   |
| 10  | Adobe connect named host edu yazılım lisansı  |
| 11  | Adobe connect plt.spt.named host 12 m   |
| 12  | Maadle tier 2. Spt rnwl   |
| 13  | Karekod ve ders program yazılım entegrasyonu  |
| 14  | Annual basic maintenance renewal -<br>Veeam backup@replication standart for wmware                                    |
| 15  | Monthly basic maintenance renewal -<br>Veeam backup@ veeam backup@ replication<br>sdantart for wmware- education only |
| 16  | 2 additional years of basic maintenance prepaid for<br>Veeam backup@replication standart for wmware                   |
| 17  | E- yazışma paketi ve kep entegrasyonu sistemi   |
| 18  | Ov-premium wilcard ssl sertifika yazılımı   |
| 19  | Abbyy fine reader engine 10 rtl , 20 k,<br>standalone , sw lisansı ( ocr lisansı )                                    |
| 20  | Dwc-2000 d-link dwc 2000 wireless controller  |
| 21  | Dwc-2000 - ap128 d-link ek lisans   |
| 22  | Fortianalyzer- 400 e (güvenlik yazılımı)  |
| 23  | Basic support academic wmware<br>Vsphere 5 essentials plus kit ( sanallaştırma yazılımı)                              |

|    |   |
|----|---|
| 24 | Teamviewer 12 premium ( t310)   |
| 25 | Fortinet fortigate 600 d<br>Ağ güvenik duvari yazilimi ( firewall)  |
| 26 | Hotspot yazilim   |
| 27 | Aruba 7210 kit/3y kablosuz ağ kontrol cihazı  |
| 28 | Ağ yönetim yazilimi (imc)   |
| 29 | Desktop education   |
| 30 | Windows server ca   |
| 31 | Exchange std. Cal   |
| 32 | Share point std. Cal  |
| 33 | Sccm client ml  |
| 34 | Lyne std. Cal   |
| 35 | System center endpoint protection ( antivirüs)  |
| 36 | Office pro plus   |
| 37 | Sql server standart core edition  |
| 38 | Windows server datacenter core  |
| 39 | Öğrenci işleri bilgi sistemi  |
| 40 | Elektronik belge yönetim sistemi  |
| 41 | Personel özlük işleri otomasyonu  |
| 42 | Ek ders otomasyon sistemi   |
| 43 | Yemekhane sistemi yönetim modülü  |
| 44 | Fitness spor salonu uygulama yazilimi   |
| 45 | Web sitesi  |
| 46 | Gözcü takip erken uyari sistemi- sistem odasi   |
| 47 | Sms paket hizmeti   |
| 48 | Ebys -personel otomasyonu izin entegrasyonu   |
| 49 | Kütüphane otomasyonu (Yordam)   |
| 50 | Vidobu ( video veritabani lisansi)  |
| 51 | Scifinder ( veritabani lisansi)   |
| 52 | Kartli geçiş sistemi- merlab  |
| 53 | Numune kabul otomasyonu   |
| 54 | Rfid kitap ödünç iade sistemi<br>Sciencefinder<br>vidobu<br>Ebscohost<br>Emerald premier e-journa<br>Jstor archive journal content<br>Ieee<br>Mendeley<br>Nature journals<br>ithenticate<br>Proquest dissertations&theses<br>Ovid-lww<br>Scopus<br>Web of science<br>wiley<br>Turnitin<br>Taylor&francis<br>Springerlink<br>Sciencedirect |
| 55 | Personel devam takip kontrol sistemi  |
| 56 | Ösym e-kilavuz sistemi  |

|     |  |
|-----|--|
| 57  | İş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programı  |
| 58  | Bütünleşik kamu mali yönetim bilişim sistemi   |
| 59  | Tübitak tts sistemi  |
| 60  | Kamu personeli harcamaları yönetim sistemi   |
| 61  | Döner sermaye<br>Muhasebe otomasyon sistemi (dmis)   |
| 62  | Kamu elektronik bordro sistemi (e-bordro)  |
| 63  | Elektronik kamu bilgi yönetim sistemi (kaysis)   |
| 64  | Kütüphaneler arası işbirliği sistemi ( kits)   |
| 65  | Türkiye belge sağlama sistemi (tübess)   |
| 66  | Ulusal toplu katalog ( to-kat)   |
| 67  | Telefon santrali yönetim sistemi ve sunucusu (telesis)   |
| 68  | Yükseköğretim kurulu ortak veritabanı (yöksis)   |
| 69  | Mail cleaner   |
| 70  | Squid proxy yazılımı   |
| 71  | Sql server -my sql veritabanı sunucusu   |
| 72  | Alan adı sunucusu  |
| 73  | File zilla ( ftp istemcisi)  |
| 74  | Harcama yönetim sistemi  |
| 75  | Taşınır kayıt kontrol sistemi  |
| 76  | Say 2000i maaş sistemi   |
| 77  | E-bütçe  |
| 78  | Kamu hesapları bilgi sistemi   |
| 79  | Datasoft muhasebe programı   |
| 80  | Bologna otomasyonu   |
| 81  | Devlet personel başkanlığı e-uygulama  |
| 82  | Kimlik paylaşım sistemi  |
| 83  | Konukevi misafir takip sistemi   |
| 84  | Sgk hizmet takip programı(hitap)   |
| 85  | Detsis veri giriş sistemi(devlet teşkilat sistemi)   |
| 86  | Yöksis(yükseköğretim bilgi sistemi)  |
| 87  | Kurumsal e-posta sistemi –zimbra e-posta yöneticisi  |
| 88  | Adobe connect  |
| 89  | Moodle   |
| 90  | Atom   |
| 91  | Sekoku – optik okuma programı  |
| 92  | Aiçuzem soru hazırlama ve kontrol programı   |
| 93  | Soru kitapçığı üretme programı   |
| 94  | Portal – sınav değerlendirme, sonuçlandırma ve giriş dokümanı alma                                     |
| 96  | Matlab istatistik paket programı – matematik bölümü te   |
| 97  | Stata programı- tedarik edilecek –iktisat te   |
| 98  | Gauss programı- tedarik edilecek –iktisat te   |
| 99  | Amos program- tedarik edilecek – iktisat te  |
| 100 | Autocad - patnos meslek y.o. - te  |
| 101 | Idecad (mimari & betonarme & çelik üçü bir arada)- te – patnos meslek y.o                              |
| 102 | Spss (statistical package for the social sciences) / te –tüm akademik birimler                         |
| 103 | Gis (geographical information system) / esri firması – 10.2 sürümü –coğrafyabilgi sistemi fen edebiyat |
| 104 | Mathematica - matematik bölümü te  |
| 105 | Camtasia studio matematik bölümü te  |
| 106 | Geometry expression-- matematik bölümü te  |

|     |  |
|-----|--|
| 107 | Egm güvenlik sistemi ( <a href="https://kbs.egm.gov.tr">https://kbs.egm.gov.tr</a> ) – sks konuk evi                     |
| 108 | Otel programi (akinsoft otel s4.03.16) sks konuk evi –   |
| 109 | Maxqda nitel veri analiz programi- sosyoloji bölümü te   |
| 110 | Finans bankacilik ve sigortacilik emyo- bankacilik uygulama yazilimi te  |
| 111 | Prezi sunum programi- sivil havacilik myo- te  |
| 112 | -adobe cs program "photoshop, illistratör" (el sanatları bölümü için)meslek yüksekokulu te                               |
| 113 | -logo, eta veya luka muhasebe paket programları (muhasebe ve vergi bölümü için "en az 40 kullanıcılı olacak şekilde") te |
| 114 | rx media pharma-(ilaç bilgi ansiklopedisi) eczacilik fakültesi te  |
| 115 | Visual studio 2016 – ve üstü – eğitim fakültesi böte bölümü te   |
| 116 | Veri kurtarma yazilimi – tüm birimler te   |
|     |  |

### 3.3. Kütüphane Kaynakları

#### Kütüphane Kaynakları

| Kitap Türü    | Toplam Kütüphane Kaynakları |                 |                  |        |
|---------------|-----------------------------|-----------------|------------------|--------|
|               | Kitap                       | Periyodik Yayın | Elektronik Yayın | Toplam |
| <b>Tıp</b>    |                             |                 |                  |        |
| <b>Fen</b>    |                             |                 |                  |        |
| <b>Sosyal</b> |                             |                 |                  |        |
| <b>Diğer</b>  | 22                          |                 |                  | 22     |
| <b>Toplam</b> | 22                          |                 |                  | 22     |

## 4- İnsan Kaynakları

### 4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı



## İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

|                                     | 2017     | 2018     |
|-------------------------------------|----------|----------|
| Genel İdare Hizmetleri              | 3        | 3        |
| Sağlık Hizmetleri Sınıfı            | 0        | 0        |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı            | 2        | 3        |
| Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı | 0        | 0        |
| Avukatlık Hizmetleri Sınıfı         | 0        | 0        |
| Din Hizmetleri Sınıfı               | 0        | 0        |
| Yardımcı Hizmetli                   | 2        | 3        |
| <b>Toplam</b>                       | <b>7</b> | <b>9</b> |

## 4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

### İdari Personel Eğitim Durumu

|             | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans ve Doktora | TOPLAM |
|-------------|------------|------|-----------|--------|--------------------------|--------|
| Kişi Sayısı |            |      |           | 6      |                          | 6      |
| Yüzde (%)   |            |      |           | 100    |                          | 100    |

## 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri

### İdari Personel Hizmet Süresi

|                           | 1-3 Yıl |   | 4-6 Yıl |   | 7-10 Yıl |    | 11-15 Yıl |       | 16-20 Yıl |       | 21-Üzeri |   | TOPLAM |
|---------------------------|---------|---|---------|---|----------|----|-----------|-------|-----------|-------|----------|---|--------|
|                           | K       | E | K       | E | K        | E  | K         | E     | K         | E     | K        | E |        |
| <b>Toplam Kişi Sayısı</b> | 1       |   |         |   |          | 3  |           | 1     |           | 1     |          |   | 6      |
| <b>Yüzde (%)</b>          | 16,66   |   |         |   |          | 50 |           | 16,66 |           | 16,66 |          |   | 100    |

## 4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

### İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

|                           | 21–25 Yaş |   | 26–30 Yaş |   | 31–35 Yaş |       | 36–40 Yaş |       | 41–50 Yaş |       | 51- Üzeri |   | TOPLAM |
|---------------------------|-----------|---|-----------|---|-----------|-------|-----------|-------|-----------|-------|-----------|---|--------|
|                           | K         | E | K         | E | K         | E     | K         | E     | K         | E     | K         | E |        |
| <b>Toplam Kişi Sayısı</b> |           |   | 1         |   |           | 2     |           | 1     |           | 2     |           |   | 6      |
| <b>Yüzde (%)</b>          |           |   | 16,66     |   |           | 33,33 |           | 16,66 |           | 33,33 |           |   | 100    |

## 5.2-İdari Hizmetler

Tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli bütçenin planlanması, analitik bütçe kodlarına aktarılacak parayı kalem bazında sınıflandırmak.

Kamu harcama ve Muhasebe Bilişim sistemi üzerinden (KBS)Taşınır Mal Yönetim Sistemi Uygulamalarının (TKYS) birim içinde takip edilmesi, uygulanması

Taşınır mal yönetim sistemi kapsamında TKYS sistemi üzerinde marka tanımları , ölçü birim tanımlama işlemleri , firma ve malzeme ek özellik tanımlamaları , ambar tanımlama ,taşınır kod listesi malzeme tanımlamaları , istek birimi tanımlama , kişi tanımlamaları , rol ve yetki atamaları , yerleşim birimi tanımlamaları , taşınır mal giriş ve çıkış işlemleri , satın alma , bağış yardım alma , devir alma, iade işlemleri , envanter giriş işlemleri ile devretme suretiyle çıkış işlemi , ambarlar arası devir işlemi , satış ve kayıttan düşme işlemleri , onaylı ve onaysız tiflerin düzeltilmesi işlemleri , zimmet işlemleri , zimmete verme zimmet iadesi yapma , mevcut ambardaki ürünlerin listesini ve raporlama seçeneklerinin kullanılması , taşınır istek talepleri ve bu taleplerin karşılanması , defterler ve cetveller ,itutanaklar , ambar devir işlemleri ,, sayım ve yıl sonu iş ve işlemleri , yıll sonu kapatma işlemlerini TKYS sistemi üzerinden yürütmek.

Gelen- giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, sınıflandırılması, arşiv işlerinin yürütülmesi kurum içi ve dışı yazışmaların takibini resmi yazışma kurallarına göre yapmak.

İhtiyaç duyulan malzemelerin temini ve tesliminin yapılması, onay işlemlerinin takibi, tekliflerin verilmesi ve alınması, piyasa araştırmasının yapılması, uygun teklifin kabul edilmesi, mal ve hizmetin teslim alınması, teslim alınan mal ve hizmetin muayene ve kabul komisyonu işlemleri, taşınır kayıt sistemine işlenmesi, ve ödemesinin yapılmasının muhasebeleştirilmesi işlemlerini yürütmek.

Birim personellerinin kişisel ve özlük bilgilerinin düzenlenmesi, izin, rapor, görevlendirme, vb. gibi kayıtların tutulması ve dosyalanması.

Otomasyon bilgi sistemlerinin yıllık bakım anlaşmaları için bütçe hazırlamak, ve ödemeler ile ilgili tüm süreçleri takip etmek.

Birim personellerinin yolluk ödemelerini gerçekleştirmek.

Avans işlemlerini takip etmek, kapatmak.

İhale sürecini ve tüm işlemlerini yürütmek.

Kısmı Zamanlı çalışanların puantajlarının hazırlanması, ödeme yapılacak ilgili birime gönderilmesi.

Birim çalışanlarının mesai çizelgelerini hazırlamak ve ilgili birimlerlerce ödemenin yapılmasını sağlamak, takip etmek

Birim faaliyetlerinin dökümantasyon işlemlerini koordine etmek (talimatlar hazırlama, prosedürler belirleme, politikalar oluşturma koordine etme).

Birim faaliyet raporunun hazırlanması

İç Kontrol Standartları Uyum eylem planının hazırlanmasını takip etmek

Birim stratejik planının hazırlanması

Birimde göreve başlayan personellerin sigortalı işe giriş bildirgelerinin hazırlanması, sigorta giriş ve çıkış işlemlerinin yürütülmesi

Birimin randevu, ziyaret, toplantı, günlük programı, ulaşım, iletişim, vb. gibi sekreteryaz hizmetlerini yürütmek.

### **5.3-Diğer Hizmetler**

Birim tarafından 2018 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu herhangi bir çalışma bulunmamaktadır.

### **6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İç Kontrol çalışmaları kapsamında 2018 yılı kapsamında birimimiz sorumluluğundaki tüm iş ve işlemler akademik ve idari birimlerimizin ihtiyaç ve taleplerine cevap verecek ölçüde birim içi belirlenen görev dağılım çizelgeleri, yazılı prosedür ve kanunlar göz önüne alınarak yürütülmüştür. Bu çerçevede birim içi etik kuralları oluşturulmuş ve personele duyurulmuştur. İç Kontrol el kitabı üniversitemiz web anasayfasında yayınlanmıştır. Birim websayfasında iç kontrol için menü oluşturularak ilgili belge ve bilgilere erişim sağlanmıştır. Hassas görevler ve envanterleri, risk belirleme ve analiz çalışmaları yapılmıştır. Bununla birlikte birimimizde gerçekleşen yazışmalar EBYS üzerinden yürütülmekte olup; arşivleme işi bu sistem üzerinden yürütülmektedir. Birimize ait misyon ve vizyon hazırlanarak sayfamızda yayınlanmıştır. Görev dağılım tabloları oluşturularak her hizmet alanının görev ve sorumluluk alanı tespit edilmiş ve personele duyurulmuştur. Tahakkuk ve taşınır işlemleri ilgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıyla iletişim halinde yürütülmektedir. İş akış süreçleri belirlenmiş, her alt birim kendi göreviyle ilgili risk belirleme çalışmalarını gerçekleştirmiştir. Herhangi bir sebeple yaşanan işten ayrılma durumlarında standart iş devir formları hazırlanarak işin sürekliliği sağlanmıştır. Bununla beraber Yönetim Bilgi Sistemi ile ilgili çalışmalar sürdürülmekte; kurumumuza ait bilgi ve belgelerin daha erişilebilir olması amacıyla geliştirilmeye çalışılmaktadır.

## **II- AMAÇ ve HEDEFLER**

### **A. İdarenin Amaç ve Hedefleri**

Faaliyet Raporunun GENEL BİLGİLER bölümünde “Miyon” ve “Vizyon” bölümünde yer alan tanımlara paralel olarak kurumsal iş verimliliği konusunda da çalışmalar yürütülmektedir. Başkanlığımızın öncelik verdiği amaç ve hedefler:

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kaynak verimliliği sağlayan bir birim olması. Parasal, zaman ve fiziki (mekan, donanım, sunucu v. b. kullanımı) kaynaklarda optimum kullanım sağlanması.

Dairemiz sistem salonunda bulunan cihazlarımızın ve salonun teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini sağlamak.

Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar yazılımlarını güncellemek,

Bilişim Güvenliği İle İlgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası hazırlamak,

“Kişisel Bilişim Güvenliği, Korunma Yöntemleri, TCK’ nın Bilişim Güvenliği Yasaları ve Sorumluluklarımız, Kötü Amaçlı Yazılımlar ve Korunma Yöntemleri” içerikli bilinçlendirme etkinlikleri düzenlemek,

Kampus Genelinde kötü amaçlı yazılımların (virüs, trojen, solucan, turuva atı vb. ) bulaşmış olduğu bilgisayarların tespiti

Üniversitede kullanılan bilişim sistemlerinin tespit ve geliştirilmesindeki katkı payımızı arttırmak.

Mevcut hizmetlerimizin, kullanıcıların değişen ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi.

Hizmetlerimizden yararlanan kullanıcıların servislerimizden yararlanma oranını üst düzeye çıkarmak.

Üniversitemiz tüm birimlerinde görevlendirilen bilgi işlem sorumluları (koordinatörleri ) ile iletişimi ve katılımlarının artırılarak kullanıcı sorunlarını daha hızlı çözülmesini sağlamak.

Başkanlık personelinin mesleki yeterlilik seminer ve eğitimlerine katılımını sağlamak.

Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara göndermek.

| Stratejik Amaçlar   | Stratejik Hedefler  |
|---|---|
| <b>Stratejik Amaç 2</b><br>Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü oluşturmak | <b>Hedef 2-3:</b> 2022 yılı sonuna kadar bilişim altyapısı güçlendirmek<br><b>Gösterge-1:</b> Kullanılan Lisanslı yazılım sayısı<br><b>Gösterge-2:</b> Kullanılan Bilgi Sistemleri Otamasyon Sayısı<br><b>Gösterge 3-</b> İp Telefon sayısı<br><b>Gösterge 4:</b> Eduroom Teknolojisinin hayata geçirilmesi<br><b>Gösterge 5:</b> Felaket Kurtarma Merkezi<br><b>Gösterge 6:</b> PDKS Akıllı Geçiş Sisteminin |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>İyileştirilmesi</p> <p><b>Gösterge 7:</b> Sistem-Network Donanım Sayısı</p> <p><b>Hedef 2-4:</b> 2022 yılı sonuna kadar yönetim bilgi sistemi kurmak</p> <p><b>Gösterge -1:</b> Yönetim Bilgi Sisteminin Kurulması sürecinin gerçekleşmesi</p> <p><b>Gösterge -2:</b> Güncellenen ve yenilenen bilgi sistemleri otomasyonu</p> |
|--|---|

## **B. Temel Politikalar ve Öncelikler**

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir:

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

Kalkınma Planları ve Yılı Programı,

Orta Vadeli Program,

Orta Vadeli Mali Plan,

Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

5651 Sayılı internet ortamında yapılan yayınların düzenlenmesi ve bu yayınlar yoluyla işlenen suçlarla mücadele edilmesi hakkında kanun

İso 27001 BGYS Politikası

Ağ Yönetim Politikası

Bilgi Güvenliği Politikası

Ağ Cihazları Güvenliği Politikası

Antivirüs Politikası

E-Posta Politikası

Kablosuz İletişim Politikası

Veritabanı Güvenlik Politikası

Uzaktan Erişim Politikası

Sunucu Güvenlik Politikası

Son Kullanıcı Güvenliği Politikası

Parola Politikası

Kriz Acil Durum Yönetimi Politikası

Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme Politikası

İnternet Erişim ve Kullanım Politikası

Erişim Yöntemi ve Erişim Kayıtlarının Tutulması

Bilgisayar Ağı ve İnternet Kullanım Politikası

Bilgi Sistemleri Genel Kullanım Politikası

Bilgi Güvenliği ve İzleme ve Denetleme Yönetimi Politikası

Yönetimin Gözden Geçirme Prosedürü

Yasal Gereksinimlere Uyum Prosedürü

İş Akışı İş sürekliliği Yönetimi Prosedürü

İnsan Kaynakları ve Eğitim Prosedürü

İç Tetkik Prosedürü

Görevler Ayrılığı Prosedürü

Fiziksel ve çevresel güvenlik prosedürü  
Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü  
Doküman ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü  
Bilgi Güvenliği İhlal Prosedürü  
Bilgi Güvenliği Disiplin Kuralları Prosedürü  
Asgari Güvenlik Kriterleri  
Kurumsal Siber Güvenliğe Yönelik Tehditler

### **C. Diğer Hususlar**

Tüm personelin bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,

Cisco veya Microsoft Network kurslarının üniversitemizde de düzenlenmesi,

Üniversitemiz networkünün ve uygulamalarının penetrasyon (sızma testi) testlerini yaptırmak,

Teknik personelin sayısını ve niteliğini arttırmak,

Kablolu ve kablosuz internetin bağlantı hızlarını arttırmak, altyapısal iyileştirmeler yapmak,

Bilgi İşlem hizmetlerinde yaşanan aksaklıkların kaynağında yok edilebilmesi için, akademik ve idari birimlerde bilgi işlem ile koordineli çalışacak teknik personelin bulunmasını sağlamak

Öğrenciler için e-posta çalışmaları yürütmek,

Teknik personelin kurs, seminer vb. etkinliklerden yeterince yararlanabilmesini sağlamak,

Felaket Kurtarma Merkezi kurmak (İkinci bir veri merkezi oluşturarak herhangi bir afet durumunda kurumun iş ve işleyişinin aksamadan devam etmesini sağlamak ve veri kayıplarını en aza indirmek ),

İSO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardını üniversitemize kazandırmak,

Tüm kurum kullanıcılarını Kimlik Denetim Sistemine dâhil etmek,

IP Telefon hizmetini hayata geçirmek,

Webchat uygulaması geliştirmek,

Kartlı geçiş sistemlerimizi güçlendirmek,

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması-Network Sistem Donanım altyapısının güçlendirilmesi

## **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

### **1-Bütçe Uygulama Sonuçları**

## 1.1-Bütçe Giderleri

| NO                  | GİDER TÜRLERİ                                      | 2018 YILI KBÖ | EKLENEN      | DÜŞÜLEN      | YILSONU ÖDENEĞİ     | TOPLAM HARCAMA | HARCAMA ORANI |
|---------------------|--|---------------|--------------|--------------|---------------------|----------------|---------------|
| 01                  | PERSONEL GİDERLERİ                                 | 336000,00 TL  | -            | 54997.05 TL  | <b>281002.95 TL</b> | 281002.95 TL   |               |
| 02                  | SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ | 54000,00 TL   | -            | 10236.91 TL  | <b>43763.09 TL</b>  | 43763.09 TL    |               |
| 03                  | MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ                       | 76000.00 TL   | 94000.00 TL  | 6747.00 TL   | <b>163253.00 TL</b> | 163253.00 TL   |               |
| 05                  | CARİ TRANSFERLER                                   |               |              |              |                     |                |               |
| 06                  | SERMAYE GİDERLERİ                                  | 500000.00 TL  | 485000.00 TL | 100000.00 TL | <b>885000.00 TL</b> | 88500.00 TL    |               |
| <b>GENEL TOPLAM</b> |  |               |              |              |                     |                |               |

### 1-Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### V.1. Ağ ve Sistem Yönetim Hizmetleri

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi merkez yerleşkesinde bulunan bütün binalara yönetilebilir dağıtım anahtarları yerleştirilmiş ve her birinden merkez sistem odasına doğrudan fiber bağlantı kurulmuştur.

Rektörlük merkez kampüste kablolu ve kablosuz internet erişim kalitesini arttırmaya yönelik altyapı çalışmaları kapsamında ilk adım olarak Rektörlük, Fen Edebiyat Fakültesi ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi binalarında tüm switchler (18 adet) değiştirilerek POE teknolojisine uygun hale getirilmiştir. Bununla birlikte adı geçen binalarda iç ortam Access Pointlerin de tümü (54 adet) değiştirilerek; dış ortam için de 5 adet AP temin edilerek çekim kalitesi ve hızı %90 oranında artırılmıştır. Tüm bu cihazların ve projenin tamamlanması halinde tüm network cihazlarını denetleyecek olan controller cihazı temin edilmiştir.

Ayrıca arka uçlarımızdan biri olarak hizmete giren Patnos Meslek Yüksekokulu için internet erişimi sağlanmış olup; ağa dahil edilmiştir.

Üniveritemiz ve Turkcell İletişim Hizmetleri arasında imzalanan protokol kapsamında öğrencilerimizin yoğun olarak kullandıkları merkezi yemekhane ve kantinde ücretsiz 6GB kablosuz internet hizmeti sunulmuştur.

Ağrı İşkur İl Müdürlüğü ile yapılan işbirliği kapsamında 2 adet 640 saatlik “E-Arşiv Destek Elemanı Kursu” gerçekleştirilmiş; bu projeye kurumumuza ait yaklaşık 150.000 adet evrak taranarak sisteme eklenmiş; ileride yapılacak “Kurum E-Arşiv Projesi” için altyapı oluşturulmuştur. Kursiyerlerin de e-arşiv konusunda tecrübe kazanmaları sağlanmıştır.

Üniversitemiz ve EDAŞ arasında imzalanan protokol kapsamında öğrencilerimizin yararlanacağı, eğitimleri sırasında staj ve eğitimleri sonrasında başarıları ölçüsünde iş imkânı gibi güvenceler elde edilmiştir.

Başkanlığımızca SERKA’ya sunulan projeler kapsamında üniversitemiz personel ve öğrencilerine yönelik çağımızın en önemli çalışma alanlarından biri olan siber güvenlik

konusunda seminer ve laboratuvar oratmında 5 günlük eğitim verilmiştir. Yine bu proje kapsamında kurumlara büyük maliyetlere mal olan pentest (sızma testi), üniversitemize hiçbir mali yük getirmeden yaptırılmıştır.

Stratejik Plandaki hedeflerimizden biri olan Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi oluşturulması için hazırlık çalışmaları başlatılmış olup; gerekli prosedürler oluşturulmaktadır.

## V.2. Web Hizmet Birimi 2018 Yılı Faaliyetleri

| Faaliyet Adı (Yıllık)   | Adet |
|---|------|
| Üniversitemiz web sayfası ve alt birim sayfalarında yayınlanan duyuru, Ders, vize, final, bütünleme programı ve haber duyuruları, Personel Alım İlanları, haberleri ve etkinliklerin yayınlanması.                    | 700  |
| Üniversitemiz dışındaki kurumların bilimsel amaçlı duyurularını ilgili sayfalarda yayınlamak.   | 50   |
| Birimlerimizden gelen ve tüm idari ve akademik personelin bilgilendirilmesi istenen duyuruların toplu posta yoluyla iletilmesi.   | 130  |
| Üniversitemiz web sayfalarının kategori, içerik, sayfa yönetimi güncellemelerini yapmak ve destek sağlamak  | 8000 |
| Kullanıcılara ait web sayfasında bulunan personel bölümünü güncel ve dinamik tutulması; Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma ve ünvan değişikliklerini elektronik ortamda güncellemek.                   | 80   |
| Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışmak. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, Filezilla Ftp programının bağlantı ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi yapmak. | 85   |
| Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri web sayfasında güncellemek.  | 25   |
| Ana sayfamızda yer alan Kongre, Sempozyum, Panel ve Etkinlik duyurularının yapılması  | 45   |
| Başkanlığımız ile ilgili diğer görevler   | 250  |

## V.3. Teknik Hizmet Birimi 2018 Yılı Faaliyetleri

|   |        |
|---|--------|
| Format ve Sistem Kurulumu   | 300    |
| Donanım Arızası (Bilgisayar)  | 200    |
| İnternet Bağlantısı, Ağ Kurulumu - Yapılandırma   |        |
| Yazıcı, Scanner, Kağıt Öğütücü vb. Kurulumu   | 200    |
| Projeksiyon Kurulumu ve yapılandırma  | 100    |
| E-posta Ayarları Hesap açma –Kapama –Şifre İşlemleri ve yedekleme (Outlook, MS Outlook, Zimbra) |        |
| Kablolama, Rj-45 uç yapılandırması, Patch Panel   | 250    |
| Yazıcı / Monitör Arızası  | 100    |
| Dosya Yedekleme   | Hergün |

## 1.1. Faaliyet Bilgileri

| FAALİYET TÜRÜ | SAYISI |
|---------------|--------|
|---------------|--------|



|                     |   |
|---------------------|---|
| Sempozyum ve Kongre |   |
| Konferans           |   |
| Panel               |   |
| Seminer             | 1 |
| Açık Oturum         |   |
| Söyleşi             |   |
| Tiyatro             |   |
| Konser              |   |
| Sergi               |   |
| Turnuva             |   |
| Teknik Gezi         |   |
| Eğitim Semineri     | 2 |

#### IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna temel teşkil eden değer ve ilkeleri şunlardır:

**Etik değerler:** Toplumun ve insanlığın ortak değerleri olan etik değerlere bağlı kalmak ve bu değerlerin gelişimine katkı sağlamak.

**Katılımcılık ve şeffaflık:** Başkanlık faaliyetlerini gerçekleştirmede çalışanların ve ilişki kurabileceğimiz özellikteki diğer birimlerin fikir, öneri ve görüşlerini almak, sıkça yapılan toplantılarla faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamalarından çalışanları ve ilgili birimleri haberdar etmek kurumumuza en gerçekçi ve yararlı hizmeti sunma konusunda ilgili birimlerle görüş alışverişinde bulunma konusunda duyarlı olmak.

**Adalet ve eşitlik:** Tüm çalışanlara sağlanan hizmette ve haklarını koruma, isteklerini karşılama konusunda adalet ve eşitlik ilkesini vazgeçilmez ilke kabul etmek.

**Saygı ve güvenilirlik:** Hizmet sunumunda kurum içi ve dışı ilişkide kişilik ve emeğe saygıyı temel almak. Kişisel bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamak.

**Kalite:** Üretilen iş, desteklenen projeler ve sağlanan hizmetlerde ilişkide bulunduğumuz kurum içi ve dışı tüm kullanıcılara anılan süreçlerde optimum yarar sağlayacak şekilde destek vermek. Öğrenci ve çalışanlarımıza, eğitim ve araştırmacılarımıza ve diğer kullanıcılarımıza faaliyet alanlarında gelişmiş teknoloji katkısı ile en kaliteli hizmeti sunmak.

**Dayanışma ve işbirliği:** Hizmet ve projelerimizde Başkanlığımızın yürütmesi gereken faaliyetler konusunda ilgili kişi, kurum ve birimlerle dayanışma içinde hareket etmek.

**Açıklık ve Yaratıcılık:** Tüm yenilik ve gelişmelere açık olmak ve vizyonun gerektirdiği yaratıcılık ve yeniliklerde risk alarak öncü olmak.

**Kurum ve Ülke Yararı:** Üretilen hizmet, proje ve geliştirilen davranış biçimlerinde kurum ve ülke yararının daima ön planda tutulması. Tasarrufa yönelik çalışma biçimi. Açık kaynak sistemlerin bu amaçla kullanımı. Kullanıcıların amaca yönelik eğitimi ve bilinçlendirilmesi. Yapılanmamızın bu düşünce ışığında gerçekleştirilmesi

#### A- Üstünlükler

Her geçen gün toplam değeri artan Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesinin bir birimi olmak.

Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Akademik kadrosuna destek verebiliyor olmak.

Üniversite üst yönetiminin tam desteğini elde edebilmek.

İlgili birimlerle olan dayanışmamızın güçlü olması.

Öğrenci ve personelimize sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesinin yüksek olması.

ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesinin üst düzeyde olması.

Personelin genç, özverili olması.

### **B- Zayıflıklar**

Bilgi işlem hizmetlerine yeterli düzeyde ödenek ayrılamaması.

Üniversite birimlerinin aralarındaki dayanışma eksikliğinin yansımaları,

Ücret, servis vb gibi sosyal ve maddi imkân yetersizliklerinin motivasyona olumsuz etkisi

Üniversite birimlerinde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı  
(Hizmet kalitesi, güvenlik v.b. sorunları)

Bilişim ile ilgili diğer üniversite, kurum ve organizasyonlar ile iletişim ve dayanışma eksikliği

Yetişmiş teknik personelin maaş ve sosyal imkânların azlığı nedeniyle başka kurumlara geçme çabaları.

Açık kaynak kodlu yazılım kullanımının yaygınlaştırılmaması

Kullanıcılara sunulan hizmetlerde eksiklik ve aksamaların yaşanması

Felaket Kurtarma Merkezinin henüz kurulamamış olması.

### **C- Değerlendirme**

Başkanlığımız eldeki bütçe ve insan kaynaklarının olabildiğince verimli kullanarak son derece yararlı hizmetler üretmiş birçok konuda başarılı olmuştur. Dünyaya paralel olarak tüm uygulamaların sayısal ortamda çalışır hale getirildiği bir dönemde BİDB'nin çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi menfi durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü prestij kaybına sebep olacaktır. Sistemin aynı şekilde çalışması daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve önceden tahmin edilemeyen tehditler bilişim sistemlerine ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesi gerekmektedir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Başkanlığımızın gelecekteki performansının artması için önerebileceğimiz hususlar yararlanılabilecek fırsatlar ve dikkate alınması gerekli fikirler aşağıda izah edilmiştir.

### **X.1. Fırsatlar**

İlgili akademik ve idari bölümler ile dayanışma ve işbirliği imkânının olması.

Teknoloji ve iletişim altyapılarına sahip olma ve geliştirme imkânının olması

İlgili alanımızın her kesimden özellikle de yönetimden kabul görmesinin, yatırım ve istihdama etkisi

Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışına sahip olunması

Bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesine bağlı olarak, ülkemizde de ilgili yapısal değişikliklerin hızla yaygınlaşması ile bilişim hizmetlerinin ön plana çıkarak, kurumlar için lüks görülen birçok gereksinimin zorunluluk haline gelmesi. Avrupa Birliğinin hedef ve programları, yatırım ve araştırmalara devlet desteği

Sürekli gelişen teknolojinin hizmet sunumunda kaliteyi arttırması.

Bilgi işlem ve ilgili teknolojilerin geleceğe şekil veren öncü konular olması

## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde; Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.<sup>1</sup>

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (14/01/2019)

İmza  
Ömer OKUCU

Bilgi İşlem Daire Başkanı V.