

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
BAŞKANLIĞI**

2022 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 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 Kanunun 41' inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporu hakkında yönetmelik gereğince hazırlanmıştır.

Adı Soyadı : Ömer OKUCU

Unvanı : Daire Başkanı 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 olgun 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 geliştirilmeye 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 arttırılması 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 altyapsını 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 aktarılabak 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 sekreteryahizmetlerini 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.

Nes Raporlama Arayüzü sayfası üzerinden Nes Kullanım sürelerini takip etmek ve gerekli önbaşvuru işlemleri yapmak.

Üniversitemiz web sayfası ve alt birim sayfalarında yayınlanan duyuru, ders, vize, final, bütünleme 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 aracılığyla ilgili birimin web hizmetlerinin sağlanması için eğitim verilmesi tarafına şifre oluşturulması

Grafik Tasarım ve Baskı 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 ouşan sorunları gidermek, sistemin her daim çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

Hgs Kurulum 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 ouşan sorunları gidermek, sistemin her daim çalışabilir durumda olmasını sağlamak.

Nakit Yükleme Kioskları sorunlarına destek 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.

Office 365 kurulum ve lisans desteği sağlamak

Kamera kayıtlarının görüntü talebi işlemleri ,Cd ye aktarımları

Kamera sistemi bilgisayardan izleme talepleri

Kamera sistemi kurulum talepleri

Kamera arızaları Bakım ve onarım talepleri

Kamera kayıtlarının geçmiş tarihli verilerine erişim talebi

Telefon arızaları

Telefon Kurulumları

Telefon Kablosu Çakma işlemi

Reji odalarının kilit altında tutulması,

Ses sistemleri ve donanımlarının (bilgisayar, mikser, mikrofon, hoparlörler, kürsü; internet, ses ve görüntü kabloları ve ara parçaları, vb.) çalıştırılması, etkinliklerde kullanılması,

Salonların internet bağlantısının sürekliliğinin sağlanması,

Etkinlikler öncesinde prova ve test işlemlerinin yürütülmesi,

Etkinlikler sırasında program sonuna kadar takibinin yapılması,

Etkinlikler sonunda da kapatılıp güvenlik altına alınması,

Diğer zamanlarda sistem ve donanımlarının sürekli hizmete hazır tutulması amacıyla bakım ve destek çalışmalarının yapılması,

Sistem arızaların ve eksikliklerin tespit edilerek başkanlık makamına sözlü ve yazılı olarak bildirilmesi,

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)

Talep doğrultusunda teknik şartname hazırlamak , teknik şartname desteği vermek

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 Daire 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 personelle 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

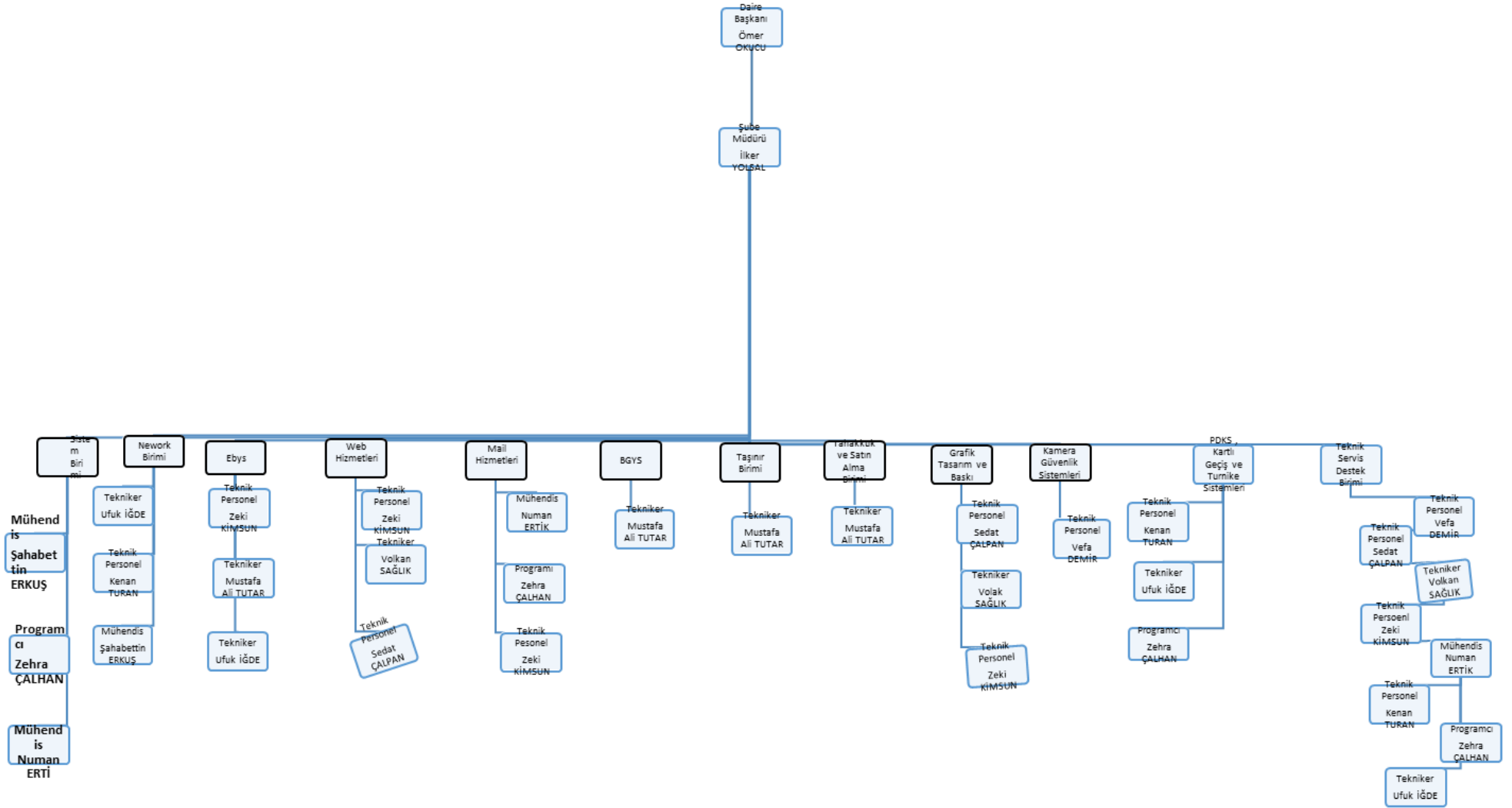
Eğitim Alanı	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
	0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-Üzeri	
Amfi							

Sınıf								
Atölye			1					
Diğer (.....)								
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları							
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Diğer (.....)							
TOPLAM			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+
Toplantı Salonu	1					
Seminer Salonu						
Konferans Salonu						
Toplam	1					



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2022 (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	10
Dizüstü Bilgisayar	22
Tablet Bilgisayar	3
Ekranlar	19
Projeksiyon Cihazları	3
Yazıcılar	8
Tarayıcılar	4
Fotokopi Makinesi	-
Faks Makinesi	-
Switch (Anahtarlar)	38
Televizyon	8
Kart Okuyucu	9
Baskı Makinesi	-
Access Point Kablosuz Erişim Cihazı Modemler	7
Sabit Telefon	9
Fotoğraf Makinesi	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Dijital Kameralar, Sabit Kameralar, Güvenlik Kameraları	5
Ağ Cihazları Kabini	4
Dijital Kayıt Sistemleri , Kamera Kayıt Sistemleri	3
Patch Panel	8
Gbig Modüller	29
Harici Harddisk	1
Üç Kollu Turnike (İç Ortam)	1
Kiosk Sistemler	1
Fiber Ek Aleti (Fujikira)	1
Yüz Tanıma Cihazı	1
Ağ Kontrol Cihazı	1
Fiber Işık Kaynağı	2
Firewall Chechpoint T-150	1
Ağ Güvenlik Duvarı (Fortigate 600D)	1

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	Bap otomasyon sistemi
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Oska e hakediş ve yaklaşık maliyet programı
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Amp kurumsal hakediş ve yaklaşık maliyet program
Öğrenci İşleri ve Sks Daire Başkanlığı	Öğrenci konseyi seçim otomasyonu
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Annual maintainence renewal expired - veeam backup@replication standart for vmware
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Annual maintainence renewal expired - fee waived veeam backup@replication standart for vmware
UZEM	Arcgis for destop advanced concurrent use educational Teaching lab pk 31 pack license
UZEM	Adobe connect platinum spt. Rnwl lisans
UZEM	Adobe connect tam plt.-spt rnwl
UZEM	Adobe connect named host edu yazılım lisansi
UZEM	Adobe connect plt.spt.named host 12 m
UZEM	Maadle tier 2. Spt rnwl
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Karekod ve ders program yazılım entegrasyonu
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Annual basic maintenance renewal - Veeam backup@replication standart for wmware
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Monthly basic maintenance renewal - Veeam backup@ veeam backup@ replication sdantart for wmware- education only
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2 additional years of basic maintenance prepaid for Veeam backup@replication standart for wmware
Ebys Sistemi çatısı altında Tüm Birimler ve Yazı İşleri Şube Müdürlüğü	E- yazışma paketi ve kep entegrasyonu sistemi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Tüm Birimleri kapsıyor	Ov-premium wilcard ssl sertifika yazılımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Tüm Birimleri kapsıyor	Abbyy fine reader engine 10 rtl , 20 k, standalone , sw lisansi (ocr lisansi)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dwc-2000 d-link dwc 2000 wireless controller
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dwc-2000 - ap128 d-link ek lisans
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fortianalyzer- 400 e (güvenlik yazılımı)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Basic support academic wmware Vsphere 5 essentials plus kit (sanallaştırma yazılımı)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Fortinet fortigate 600 d Ağ güvenlik duvarı yazılımı (firewall)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Aruba 7210 kit/3y kablosuz ağ kontrol cihazı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ağ yönetim yazılımı (imc)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Tüm Birimleri kapsıyor	Desktop education
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Tüm Birimleri kapsıyor	Windows server ca
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı - Tüm Birimleri kapsıyor	Exchange std. Cal
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Share point std. Cal
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Sccm client ml
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Lyne std. Cal
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	System center endpoint protection (antivirüs)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Office pro plus
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Sql server standart core edition
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı- Tüm Birimleri kapsıyor	Windows server datacenter core
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Öğrenci işleri bilgi sistemi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – Tüm Birimleri Kapsıyor	Elektronik belge yönetim sistemi
Personel Daire Başkanlığı	Personel özlük işleri otomasyonu
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ek ders otomasyon sistemi
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Yemekhane sistemi yönetim modülü
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Fitness spor salonu uygulama yazılımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı – BUYAMER	Web sitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Gözcü takip erken uyarı sistemi- sistem odası
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı , Basın ve Halkla İlişkiler	Sms paket hizmeti
Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Ebys -personel otomasyonu izin entegrasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphane otomasyonu (Yordam)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Vidobu (video veritabanı lisansı)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Scifinder (veritabanı lisansı)
Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Kartlı geçiş sistemi- merlab
Merkezi Araştırma ve Uygulama Laboratuvarı	Numune kabul otomasyonu
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Rfid kitap ödünç iade sistemi Sciencefinder vidobu Ebscohost Emerald premier e-journal Jstor archive journal content Ieee Mendeley Nature journals iThenticate Proquest dissertations&theses Ovid-lww Scopus

	Web of science wiley Turnitin Taylor&francis Springerlink Sciencedirect
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Hiperkitap Veritabanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	E-Osmanlıca Veritabanı
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kelime-X Veritabanı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Personel devam takip kontrol sistemi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Ösym e-kılavuz sistemi
İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	İş sağlığı ve güvenliği kayıt, takip ve izleme programı
KBS	Bütünleşik kamu mali yönetim bilişim sistemi
	Tübitak tts sistemi
HYS	Kamu personeli harcamaları yönetim sistemi
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Döner sermaye Muhasebe otomasyon sistemi (dmis)
E-Devlet	Kamu elektronik bordro sistemi (e-bordro)
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Elektronik kamu bilgi yönetim sistemi (kaysis)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Kütüphaneler arası işbirliği sistemi (kits)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Türkiye belge sağlama sistemi (tübess)
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı	Ulusal toplu katalog (to-kat)
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	Telefon santrali yönetim sistemi ve sunucusu (telesis)
Personel Daire Başkanlığı	Yükseköğretim kurulu ortak veritabanı (yöksis)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sophos (Mail , Firewall, Yeni nesil saldırı önleme tespit sistemi)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Squid proxy yazılımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sql server -my sql veritabanı sunucusu
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Office 365- Microsoft Teams
TKYS Bilgi Sistemi	Taşınır kayıt kontrol sistemi
SAY 2000 Bilgi Sistemi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Say 2000i maaş sistemi
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	E-bütçe
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Kamu hesapları bilgi sistemi
Meslek Yüksekokulu	Datasoft muhasebe programı
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı –Erasmus – Farabi	Bologna otomasyonu

Personel Daire Başkanlığı	Devlet personel başkanlığı e-uygulama
Personel Daire Başkanlığı	Kimlik paylaşım sistemi
Konuk Evi	Konukevi misafir takip sistemi
E-Devlet – Personel Daire Başkanlığı	Sgk hizmet takip programi(hitap)
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal e-posta sistemi –zimbra e-posta yöneticisi
Uzem	Adobe connect
Uzem	Moodle
Uzem	Atom
Uzem	Sekoku – optik okuma programi
Uzem	Aiçuzem soru hazırlama ve kontrol programi
Uzem	Soru kitapçığı üretme programi
Uzem	Portal – sınav değerlendirme, sonuçlandırma ve giriş dokümanı alma
Fen Edebiyat Fakültesi – Coğrafya Bölüm Başkanlığı	Gis (geographical information system) / esri firması – 10.2 sürümü –coğrafyabilgi sistemi fen edebiyat
Konuk Evi	Egm güvenlik sistemi (https://kbs.egm.gov.tr) – sks konuk evi
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yatay Geçiş Başvuru ve değerlendirme sistemi
Konuk Evi	Otel programi (akinsoft otel s4.03.16) sks konuk evi –
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Antivirüs Programı – Securitü Essential
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Tıp Fakültesi Modülü
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yabancı Uyruklu Öğrenci Modülü
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Elektronik Mühür Entegrasyonu

Bilişim Varlıkları Envanteri – Kurum Varlık Yönetimi Envanter Listesi Tüm Üniversite

BİLGİSAYAR KASASI	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR ALL İN ONE
DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	PROJEKSİYON CİHAZLARI
YAZICILAR	TARAYICILAR
FOTOKOPİ MAKİNESİ	FAKS MAKİNESİ
SWİTCH (ANAHTARLAR)	TELEVİZYON
KONTROL KARTLARI	KART OKUYUCU
BASKI MAKİNESİ	ACCESS POİNT KABLOSUZ ERİŞİM CİHAZI MODEMLER
SABİT TELEFON	FOTOĞRAF MAKİNESİ
KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	TELSİZ TELEFON
SANTRALLER	DİJİTAL KAMERALAR, SABİT KAMERALAR
AĞ CİHAZLARI KABİNİ	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ , KAMERA KAYIT SİSTEMLERİ
GÜVENLİK KAMERALARI	PATCH PANEL
GBİG MODÜLLER	HARİCİ HARDDİSK
Üç kollu Turnike (İç Ortam)	KİOSK SİSTEMLER
FİBER EK ALETİ (Fujikira)	HGS OKUYUCU
HGS UHF ANTEN	YÜZ TANIMA CİHAZI
MEDİA CONVERTER(FİBER)	WİRELESS KONTROLÖR
AĞ KONTROL CİHAZI	FİBER IŞIK KAYNAĞI
SUNUCU KASALARI VE EKİPMANLARI	FİREWALL CHECHPOİNT T-150
AĞ GÜVENLİK DUVARI Fortigate 600 D	HDMI VGA DÖNÜŞTÜRÜCÜ
KULE SUNUCULAR	RAF SUNUCULAR
POWER SUPPLY	ROUTER YÖNLENDİRİCİ
TABLET BİLGİSAYAR	THİN CLİENT (İNCE İSTEMCİ)
OPTİK MİKROSKOPLAR	GPS CİHAZI
TURNİKELİ GEÇİŞ SİSTEMLERİ	GEÇİŞ SİSTEMLERİ BARIYE KAPISI
SES KAYIT CİHAZI	HOPARLÖR
KABLOSUZ MİKROFON TAKIMI	MİKROFON
UYDU ALICILARI	ARAÇ TAKİP SİSTEMİ
METAL KAMERA AYAĞI	UHF ÖDÜNC İADE İSTASYONU
UHF GEÇİŞ KONTROL GÜVENLİK KAPISI	ALGILAMA SİSTEMİ
BARKOD YAZICILAR	ELMS SAYISAL SET
WİRELESS ADAPTÖR	OPTİK MİKROSKOP
TARİHLENDİRME VE NUMARALANDIRMA MAKİNELERİ	FİLME ALMA, FOTOĞRAFLAMA VE GÖZLEM CİHAZ EKİPMANLARI
CİLTLEME MAKİNELERİ	PERSONEL KARTI BASKI MAKİNESİ
CEP TELEFONLARI	SAYISAL TELEFON SETİ
DVD PLAYER	OYUN KONSOLU
SUNUM EKİPMANLARI VE KUMANDASI	TELSİZ
ACCESS POİNT ANTENİ	KAPTURE KART
İNTERNAKTFİK KALEM	CD ÇALAR

BİRİMLER	BİLGİSAYAR KASASI	TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR ALL İN ONE	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	PROJEKSİYON CİHAZLARI	YAZICILAR	TARAYICILAR	FOTOKOPİ MAKİNESİ	FAKS MAKİNESİ	SWİTCH (ANAHTARLAR)	TELEVİZYON	KONTROL KARTLARI	KART OKUYUCU	BASKI MAKİNESİ	ACCESS POINT KABLOSUZ ERİŞİM CİHAZI	SABİT TELEFON	FOTOĞRAF MAKİNESİ	KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI	TELSİZ TELEFON	SANTRALLER	DİJİTAL KAMERALAR, SABİT KAMERALAR	AĞ CİHAZLARI KABİNİ	DİJİTAL KAYIT SİSTEMLERİ , KAMERA KAYIT	GÜVENLİK KAMERALARI	PATCH PANEL	GBİG MODÜLLER
AHMEDİ HANİ MESLEK YÜKSEKOKULU	21		17	11	7			1	10	2	2	4			25			2		6		1			
BESYO	19	1	65	12	15	1	3	1	8	4	1	2			2										2
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	17		18	2	6	4			46		4	102		81	11		6			4	2			23	32
ELEŞKİRT CELAL ORUÇ HÜYO	9		37	13	14	3	1	1	7	4	1	2		4	18					1		1	30		
ECZACILIK FAKÜLTESİ	35		17	28	5	2	1		2	5	1	2		1	15						2	1	34		1
EĞİTİM FAKÜLTESİ	187	16	76	67	31	2	3	1	45	24	2	14		8	12	2	11	3	3	2	1	7	5	1	7
ELEŞKİRT MYO					5										10										
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	4		1	2	6					1				2	4				1						
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	73	1	13	25	21	2	2	2	9	8	1	5		17	79		4				46	3	23	7	2

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI	53	3	6	36	67	2	1		24	19	26	28		2	27	1	12		7	85	1	13	21 6		4
İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAK.	68		27	21	14	2	1	2	18	4	1	2		8	36		1	1	2	1	3	1		3	
İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ	59		20	35	17		1	1	1	2	2	4	1	10	61			2							
KÜTÜPHANE VE DOKUMANTASYON	17		26	1	9	4			2					2	10	1	1								
MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI	15		13	2	10		1		14	1	1	4		10	33		4	3	1			1	13		1
MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	270		45	56	16	3	1		7	5	2	4	1	6	39	2	1	1							
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BŞK.	19		2		15	1	1		5	1	3	8		1	15	1	3	1	1						
GENEL SEKRETERLİK	22	2	8	1	21	6	3		10	5				1	23	3		8	2	3			1	3	
REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM	6		10		12					3				2	5	1		4	6	1					
PATNOS MESLEK YÜKSEKOKULU	32			4	4	1				1					10										
PATNOS SULTAN ALPARSLAN MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	5	2	8		5										1										
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	14		2		7	2	1		5					1	12		1	1							
SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ					1					1					1										
SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU	16		24	15	19	2		1	4	2	1	2	1		19						1				
SAĞLIK KÜLTÜR DAİRE BAŞKANLIĞI	27		9	2	16	2	2	1	16	50	2	26		20	52		3	1	1	1		1	14		12
SAĞLIK YÜKSEKOKULU	41	65	22	17	15	5	2	1	5	3	1	2		4	26				2		2				
SİVİL HAVACILIK MYO	3		2		3	1									8										
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ	17		14	2	9		1	1	1	1	1	2		2	6		1	3	1			1			
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	15	1	4		14	1	1		3					1	11			7							
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	4	2	4	1	6	1	1	1			1	2		1	7		1		1						
TURİZM İŞLETMECİLİĞİ			2																						
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ	2	9	2	1	2		2		3	3	1	2		1	3					21					
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	9		4		2	1	1							3											
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI	30		1		16	3	1		3	1					24	2	4								

[illegible]

[illegible]

MESLEK YÜKSEKOKULU				1																						
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI																										
GENEL SEKRETERLİK		1																		2						
REKTÖRLÜK ÖZEL KALEM		1										1								4						
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI																										
SAĞLIK HİZMETLERİ MYO				1																						
SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI				12															1	2					50	
SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ																										
UZAKTAN EĞİTİM MERKEZİ								1				1														
YABANCI DİLLER																										
	1	16	2	19	1	8	8	2	12	1	1	2	11	1	1	3	2	1	2	2	14	7	20	2	107	1

3. Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları

Kaynak Türü	2021 Yılında Alınan Kütüphane Kaynakları			Toplam Kütüphane Kaynakları		
	Basılı	Elektronik	Toplam	Basılı	Elektronik	Toplam
Kitap sayısı	-			22		22
Basılı ve veri tabanında yer alan süreli yayın sayısı	-					
Abone olunan süreli yayın sayısı	-					
Abone olunan veri tabanı sayısı	-					
Yazma Eser	-					
Toplam				22		22

4- İnsan Kaynakları

4.2. İdari Personel Kadro Dağılımı

İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2021	2022
Genel İdare Hizmetleri	1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	0	0
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	5
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	4	4
Toplam	12	12

4.2.1.Engelli İdari Personel Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

Engelli Personelin Unvan ve Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Hizmet Sınıfı	Engelli Personel Sayısı			Toplam Personele Oranı(%)
	K	E	Toplam	
Genel İdari Hizmetler				
Sağlık Hizmetleri Sınıfı				
Teknik Hizmetler Sınıfı				
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı				
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı				
Din Hizmetleri Sınıfı				
Yardımcı Hizmetler Sınıfı				
TOPLAM				

4.2.2.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora	TOPLAM
Kişi Sayısı		1	3	6	2	12
Yüzde (%)		8,33	25	50	16.66	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	
Toplam Kişi Sayısı			1	1		8		2					12
Yüzde (%)	%	%	%8.33	%8.33		%66.66		%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	
Toplam Kişi Sayısı			1	1		8		1		2			12
Yüzde (%)			%8.33	%8.33		%66.66		%8.33		%16.66			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 tıfların 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 sekreteryahizmetlerini yürütmek.

5.3-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2022 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu herhangi bir çalışma bulunmamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol çalışmaları kapsamında 2022 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 kurallar 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. Birimimize 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 “Misyon” 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.

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 Geneline 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
Stratejik Amaç 2 Kurumsal kapasiteyi artırmak ve kurum kültürünü oluşturmak	Hedef 2-3 : 2022 yılı sonuna kadar bilişim altyapısı güçlendirmek Gösterge-1 : Kullanılan Lisanslı yazılım sayısı Gösterge-2 :Kullanılan Bilgi Sistemleri Otamasyon Sayısı Gösterge 3- İp Telefon sayısı Gösterge 4: Eduroom Teknolojisinin hayata geçirilmesi Gösterge 5:Felaket Kurtarma Merkezi Gösterge 6:PDKS Akıllı Geçiş Sisteminin İyileştirilmesi Gösterge 7: Sistem-Network Donanım Sayısı Hedef2-4: 2023 yılı sonuna kadar yönetim bilgi sistemi kurmak Gösterge -1: Yönetim Bilgi Sisteminin Kurulması sürecinin gerçekleşmesi Gösterge -2: Güncellenen ve yenilenen bilgi sistemleri otomasyonu

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 Yıllı Programı,

Orta Vadeli Program,

Orta Vadeli Mali Plan,

Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi (BİDGES)

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

Kişisel Verilerin korunması hakkında kanun KVKK

Elektronik İmza Kanunu

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,

Yeni projelerin geliştirilmesi kapsamında ihtiyaç duyulan teknik altyapının güçlendirilmesi.

Cisco veya Microsoft Network kurslarının üniversitemizde de düzenlenmesi,

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

Teknik personelin sayısını ve niteliğini arttırmak

Öğrencilerin yaz stajı için birimimizde uygulamalı eğitime alınması (yazılım , network , teknik servis uygulamaları)

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

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

Düzenli olarak uygulanacak Bilgi işlem memnuniyet anketi ve bu kapsamda yapılacak iyileştirmeler ile sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak

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,
Dokumantasyon ve raporlama düzenini oluşturmak

Tüm kurum kullanıcılarını Kimlik Denetim Sistemine dâhil etmek,

Birim Ebys Sorumluları ve Birim Web Sorumluları ile aylık değerlendirmeler ve iyileştirme toplantıları düzenlemek

Bilişim kaynakları envanteri yazılımı ile mevcut kaynaklarımızın kontrolünü ve dağılımını kontrol edebilmek.

IP Telefon hizmetini hayata geçirmek,

Webchat uygulaması geliştirmek,

Kartlı geçiş sistemlerimizi güçlendirmek,

Destek merkezi oluşturmak, Help desk, Yardım Masası, Sorun Havuzu , Bilgi Bankası

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması

Network Sistem Donanım altyapısının güçlendirilmesi

Tablo 31. Taşınır Malzeme Listesi

			2021	2022
253.01	Tesisler Grubu	ADET	5	1
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	12	16
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	7	7
253 HESAP TOPLAMI:			700212,00	706.033,41
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET	0	1
254 HESAP* TOPLAMI:				10.938,60
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	11	11
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	349	250
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	149	148
255.04	Beslenme/Gıda ve	ADET		
255.05	Canlı Demirbaşlar Grubu	ADET		
255.06	Tarihi veya Sanat Değeri	ADET		
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	22	22
255.08	Eğitim Demirbaşları	ADET		
255.09	Spor Amaçlı Kullanılan	ADET		
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	38	20
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET		
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET		
255 HESAP TOPLAMI:			451	3.436.380,92

Tablo 49. 2022 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel (Tüm Birimler)					
	Açıktan	Nakil	Geçici Görevlendirme	Mahkeme Kararı	Toplam
İdari Personel			1		1
TOPLAM			1		1

Tablo 50. 2022 Yılı Üniversitemizden Ayrılan İdari Personel Sayısı	
Emekli	-
İstifa	-
Ölüm	-
Nakil	-
Diğer	-
TOPLAM	0

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2022 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	788.000,00	319140,00	488460,00	618680,00	1107140,00	%178,95
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	124000,00	50220,00	64824,00	109396,00	109396,00	%100
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	86000,00	57000,00	0	143000,00	141091,35	%98,66
05	CARİ TRANSFERLER	48.000,00	0	0	48.000,00	32.940,00	%68,62
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.109.000	0	0	1.109.000	1.108.349,84	%99,94
GENEL TOPLAM		2.147.000,00 TL	426.360,00 TL	553.284,00 TL	2.028.076,00 TL	2.498.917,19 TL	

Tablo 63. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (I. Düzey)**(Tüm Birimler)**

Kodu	Ödenek Türü	2022		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	788.000,00	618.680,00	618,679,48
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	124.000,00	109396,00	109.395,15
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	86.000,00	143000,00	141091,35
04	Faiz Giderleri			
05	Cari Transferler	48.000,00	48.000,00	32.940,00
06	Sermaye Giderleri	1.109.000	1.109.000	1.108.349,84
07	Sermaye Transferleri			
08	Borç Verme			
09	Yedek Ödenekler			
Genel Toplam		2.155.000,00	2.028.076,00	2.010.455,82

Tablo 64. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey

EKONOMİK KODLAR		2022 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	618680,00	618680,00	618679,48
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
01.3	İŞÇİLER			
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
01.5	DİĞER PERSONEL			
01	PERSONEL GİDERLERİ			
02.1	MEMURLAR	109.396,00	109.396,00	109.395,15

02.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
02.3	İŞÇİLER			
02.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
02.5	DİĞER PERSONEL			
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03.1	ÜRETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI			
03.2	TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	25.000,00	25.000,00	25.000,00
03.3	YOLLUKLAR	6.000,00	6.000,00	6.000,00
03.4	GÖREV GİDERLERİ			
03.5	HİZMET ALIMLARI	48.000,00	48.000,00	32940,00
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ			
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.	44.000,00	94.000,00	93.391,10
03.8	GAYRİMENKUL MAL BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ			
03.9	TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ			
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ			
04	FAİZ GİDERLERİ			
05.1	GÖREVLENDİRME GİDERLERİ			
05.2	HAZİNE YARDIMLARI			
05.3	KAR AMACI GÜTMİYEN KURULUŞLARA YAPILAN TRANSFER.			
05.4	HANE HALKINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.5	DEVLET SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINDAN HANE HALKINA YAPILAN FAYDA ÖDEMELERİ			
05.6	YURTDIŞINA YAPILAN TRANSFERLER			
05.8	GELİRLERDEN AYRILAN PAYLAR			
05	CARİ TRANSFERLER			
06.1	MAMUL MAL ALIMLARI	559.000,00	559.000,00	558.955,62
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	550.000,00	550.000,00	549.394,22
06.4	GAYRİMENKUL ALIMLARI VE KAMULAŞTIRMASI			
06.5	GAYRİMENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			

06.6	MENKUL MALLARIN BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.7	GAYRİMENKUL BÜYÜK ONARIM GİDERLERİ			
06.8	STOK ALIMLARI			
06.9	DİĞER SERMAYE GİDERLERİ			
06	SERMAYE GİDERLERİ			
07	SERMAYE TRANSFERLERİ			
08	BORÇ VERME			
09	YEDEK ÖDENEKLER			

Tablo 66. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Gider Gerçekleşmeleri

Birimi	KBÖ	Toplam Ödenek	Gerçekleşme
Rektörlük Özel Kalem			
Genel Sekreterlik			
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı			
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı			
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı			
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı			
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı			
Personel Daire Başkanlığı			
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	2.161.000,00	2.034.076,00	2.016.455,82
Hukuk Müşavirliği			
Toplam	2.161.000,00	2.034.076,00	2.016.455,82

Tablo 67. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (Tüm Birimler)				
KOD	Açıklama	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama
01	PERSONEL GİDERLERİ	618.680,00	618.680,00	618.679,48
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	124000,00	109396,00	109396,00
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	143000,00	143000,00	141091,35
04	FAİZ GİDERLERİ			
05	CARİ TRANSFERLER	48.000,00	48.000,00	32.940,00
06	SERMAYE GİDERLERİ	1.109.000	1.109.000	1.108.349,84

B- Performans Bilgileri

V.1. Ağ ve Sistem Yönetim Hizmetleri

Bağlantı sayısı ve yoğunluğunun artmasıyla kurum internet bağlantı hızı ULAKNET aracılığıyla 850 mbps'den 1250 mbps'ye yükseltilmiştir.

V.2. Birimler 2022 Yılı İşlem Yapılan Faaliyetler Toplamı

Faaliyet Adı (Yıllık)	Adet
Ebys Birimi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	303
Teknik Servis Birimi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	245
Mail Sistemi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	146
Web Sitesi ile ilgili Yayınlar ve Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	119
PDKS Kartlı Geçiş Sistemi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	19
İnternet Sorunları Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	55
Grafik Tasarım ve Baskı Birimi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	145
Dahili Telefon Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	32
Sistem ve Network Birimi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	15
Başkanlığımız ile ilgili diğer görevler (Laboratuvar Kurulumları) Eğitim Fakültesi 201 Bilgisayar, Fen Edebiyat Fakültesi 120 Bilgisayar, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 40 Bilgisayar, Sağlık Bilimleri Fakültesi 56 Bilgisayar	417

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	3
Konferans	10
Panel	10
Seminer	10
Açık Oturum	
Söyleşi	10
Tiyatro	1
Konser	3
Sergi	5
Turnuva	1
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	50

4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Birimimiz bünyesinde yürütülmekte olan tüm hizmetlerin değerlendirilmesi, veri toplanması, işlenmesi ve kalitesine ilişkin analizler yıl için tüm birimler tarafınca Ebys üzerinden açılan iş talep formları aracılığıyla kategorilendirilmektedir. Bunlar Teknik Servis ile ilgil talepler, Web Sayfası ile ilgili talepler, Kurumsal mail ile ilgili talepler, İnternet Sorunları, Grafik tasarım ve baskı işlemleri, İletişim güncelleme işlemleri, Sistem ve Network işlemleri, Güvenlik Kamerası ve Dahili Telefon İşlemleri, Pdks ve Kart okuyucu talepleri olmak üzere 11 ana başlık halinde kullanıcılarımız tarafından yıl içinde bildirilen sorunlar bu şekliyle kategorize edilmektedir. Yılsonu itibariyle de yıl içinde çözülmüş destek sağlanmış kategoriklerin toplam rakamları üzerinden yıl bazlı karşılaştırma, sistem bazlı karşılaştırma birim performansı ve oluşan sorun havuzu kapsamında iyileştirme yapılması gereken alanlar tespit edilmektedir.

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

Genç ve dinamik bir kadroya sahip olmak

Üniversite üst yönetiminin tam desteği

ULAKBİM bağlantı hız ve kapasitemiz

Üniversitemiz tüm birimlerinin fiber ağa dahil olması

Kablosuz İnternet Altyapımız

Daire Başkanımızın teknik (mühendis) kökenli olması

Hizmet üretiminde ve sunumunda hoşgörölü ve çözüm odaklı yaklaşımımız

Çalışanlarımızın özverili olması

Bilgi Yönetim Sistemlerimiz

Sunucu altyapısının sanallaştırma sistemi üzerinde yer alması

B- Zayıflıklar

Bilgi işlem hizmetlerine ayrılan finansal kaynakların yetersizliği.

Üniversite birimlerinin –Merkez ve diğer- aralarındaki dayanışma ve koordinasyon eksikliğinin yansımaları,

Ücret, servis v. b 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 abaları.

Açık Kaynak kodlu yazılım kullanımının yaygınlaştıramaması

Kullanıcılara sunulan hizmetlerde eksiklik ve aksama

Sunucu sistemlerinin yedeği alınmış olsa da farklı lokasyonlarda yedeklenmemesi (FKM)

Ağ altyapısında yeterli yedekliliği sağlayacak donanım bulunmaması

Dokümantasyon ve raporlama sisteminin tam oturtulamamış olması

Kurum varlıklarının izlenememesi ve yönetilememesi, Kurum varlıklarının raporlanması, sınıflandırılması, ve kullanım süreleri ile ilgili rapor alınamaması, kurum kaynaklarımız üzerinde gerekli hakimiyet ve plan yapılamıyor olması, straejiler geliştirilemiyor olması

BGYS Sisteminin Kurulamamış olması

Birim hafızasını teşkil eden kritik görevde çalışanların alternatifinin oluşturulamaması

Kurum yapısı ve Kültürü, Kurum prosedür ve talimatlarının tam anlamıyla karşılık bulmaması

Fiber kablo haritalandırılmasının olmaması, kazı çalışmalarında kablo kopmalarının yaşanması, kazı yapılmadan önce birimler arası koordinasyon eksikliği. Galeri sisteminin projelendirilmemiş olması

Kurum genelinde kullanılmakta olan bilgisayarların kullanım sürelerinin ömrünü tamamlaması, eskiyen teknoloji olarak kalması

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 nın 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

Tüm personelin bilgi güvenliği konusunda bilinçlendirilmesini sağlamak,

Kişisel bilgi güvenliği farkındalık eğitimi yapılmalı,

Yeni projelerin geliştirilmesi kapsamında ihtiyaç duyulan teknik altyapının güçlendirilmesi .

Cisco veya Microsoft Network kurslarının niversitemizde de düzenlenmesi,

Üniversitemiz networknn ve uygulamalarının penetrasyon (sızma testi) testlerini yaptırmak,

Donanım Envanterinin Yönetimi

Yazılım Envanterinin Yönetimi

Tehdit ve Zaafiyet Yönetimi

E-posta sunucu yönetimi

Zararlı Yazılımlardan Korunma Son Kullanıcı Lisanslı Yazılım Desteği

Teknik personelin sayısını ve niteliğini arttırmak

Öğrencilerin yaz stajı için birimimizde uygulamalı eğitime alınması (yazılım , network , teknik servis uygulamaları)

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

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

Düzenli olarak uygulanacak Bilgi işlem memnuniyet anketi ve bu kapsamda yapılacak iyileştirmeler ile sunulan hizmetlerin kalitesini arttırmak

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, Dokümantasyon ve raporlama düzenini oluşturmak

Tüm kurum kullanıcılarını Kimlik Denetim Sistemine dâhil etmek,

Birim Ebys Sorumluları ve Birim Web Sorumluları ile aylık değerlendirmeler ve iyileştirme toplantıları düzenlemek

Bilişim kaynakları envanteri yazılımı ile mevcut kaynaklarımızın kontrolünü ve dağılımını kontrol edebilmek.

IP Telefon hizmetini hayata geçirmek,

Kartlı geçiş sistemlerimizi yenilemek

Destek merkezi oluşturmak , Help desk , Yardım Masası , Sorun Havuzu , Bilgi Bankası

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması-

Network Sistem Donanım altyapısının güçlendirilmesi

Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi Varlık Gruplarına Yönelik Güvenlik Tedbirleri Ağ ve Sistem , Uygulama ve Veri Güvenliği, Taşınabilir Cihaz ve Ortam Güvenliği , Nesnelerin İnterneti Cihazlarının Güvenliği, Personel Güvenliği, Fiziksel Mekanların Güvenliği, Kişisel Verilerin Güvenliği, Sıkılaştırma Tedbirleri ve Sunucu Sıkılaştırma Tedbirleri Ana Başlığı altında yer alan her birinin alt tedbirleri, ve denetimlerini analiz edip uygulamada hayata geçirmek.

Ağ ve Sistem Güvenliği

- Donanım Varlıklarının Envanter Yönetimi (9 Tedbir)
- Yazılım Varlıklarının Envanter Yönetimi (7 Tedbir)
- Tehdit ve Zafiyet Yönetimi (10 Tedbir)
- E-Posta Sunucusu ve İstemcisi Güvenliği (19 Tedbir)
- Zararlı Yazılımlardan Korunma (8 Tedbir)
- Ağ Güvenliği (36 Tedbir)
- Veri Sızıntısı Önleme (10 Tedbir)
- İz ve Denetim Kayıtlarının Tutulması ve İzlenmesi (8 Tedbir)
- Sanallaştırma Güvenliği (13 Tedbir)
- Siber Güvenlik Olay Yönetimi (8 Tedbir)
- Sızma Testleri ve Güvenlik Denetimleri (10 Tedbir)
- Kimlik Doğrulama ve Erişim Yönetimi (21 Tedbir)
- Felaket Kurtarma ve İş Sürekliliği Yönetimi(18 Tedbir)
- Uzaktan Çalışma (18 Tedbir)

Uygulama ve Veri Güvenliği

- Kimlik Doğrulama (14 Tedbir)
- Oturum Yönetimi (6 Tedbir)
- Yetkilendirme (5 Tedbir)
- Dosyaların ve Kaynakların Güvenliği (8 Tedbir)
- Güvenli Kurulum ve Yapılandırma (12 Tedbir)
- Güvenli Yazılım Geliştirme
- Veri Tabanı ve Kayıt Yönetimi(17 Tedbir)
- Hata Ele Alma ve Kayıt Yönetimi
- İletişim Güvenliği (8 Tedbir)
- Kötücül İşlemleri Engelleme (18 Tedbir)
- Dış Sistem Entegrasyonlarının Güvenliği (11 Tedbir)

Taşınabilir Cihaz ve Ortam Güvenliği

- Akıllı Telefon ve Tablet Güvenliği(16 Tedbir)
- Taşınabilir Bilgisayar Güvenliği (9 Tedbir)
- Taşınabilir Ortam Güvenliği (CD/DVD, Taşınabilir Bellek Ortamları) (6 Tedbir)

Nesnelerin İnterneti Cihazlarının Güvenliği

- Ağ Servisleri ve İletişim Güvenliği (10 Tedbir)
- Dahili Veri Depolama (4 Tedbir)
- Kimlik Doğrulama ve Yetkilendirme (6 Tedbir)
- Api ve Bağlantı Güvenliği (5 Tedbir)
- Diğer Güvenlik Tedbirleri (8 Tedbir)

Personel Güvenliği

- Genel Güvenlik Tedbirleri (10 Tedbir)
- Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (4 Tedbir)
- Tedarikçi İlişkileri Güvenliği

Fiziksel Mekanların Güvenliği

- Genel Güvenlik Tedbirleri (10 Tedbir)
- Sistem Odası/Veri Merkezine Yönelik Güvenlik Tedbirleri (16 Tedbir)
- Elektromanyetik Bilgi Kaçaklarından Korunma Yöntemleri (TEMPEST)

Kişisel Verilerin Güvenliği

- Kayıt Yönetimi (12 Tedbir)
- Erişim Kayıtları Yönetimi (7 Tedbir)
- Yetkilendirme (8 Tedbir)
- Şifreleme (5 Tedbir)
- Yedekleme, Silme, Yok Etme ve Anonim Hale Getirme (7 Tedbir)
- Aydınlatma Yönetimi (4 Tedbir)
- Açık Rıza Yönetimi (8 Tedbir)
- Kişisel Veri Yönetim Sürecinin İşletilmesi (6 Tedbir)

Sıkılaştırma Tedbirleri

- Genel Sıkılaştırma Tedbirleri (23 Tedbir)
- Windows İşletim Sistemi Sıkılaştırma Tedbirleri (14 Tedbir)

Sunucu Sıkılaştırma Tedbirleri

- Web Sunucusu Sıkılaştırma Tedbirleri (21 Tedbir)
- Sanallaştırma Sunucusu Sıkılaştırma Tedbirleri (16 Tedbir)

X.1. Fırsatlar

İlgili akademik ve idari bölümler ile dayanışma ve işbirliği imkanı

Teknoloji ve iletişim altyapılarına sahip olma ve geliştirme imkânı

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 nc 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.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Yer-Tarih)

İmza
Ömer OKUCU
Daire Başkan V.