

**YÜKSEKÖĞRETİM KURULU
BAŞKANLIĞI**

2024 YILI

**T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

BİRİM FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Mısyon 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	

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, kablolu ve kablosuz internet hizmetleri , bilgi sistemleri desteği, işletim sistemi ve Office 365, teknik servis, mail, web sayfası, siber güvenlik altyapısı, telefon ve santral, kamera altyapısı, bilgi güvenliği , kvkk , grafik tasarım ve baskı, online eğitim altyapı hizmetlerini yürüten idari faaliyet birimidir. Başkanlık olarak 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 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

Kurumdışındaki 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 sürekliliğın 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.

Felekat Kurtarma Merkezi Yönetim İşlemleri

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, dzenli olarak yedek almak.

Vpn uzaktan erişim ve port yetkilendirmelerini ynetmek

Uygulama sunucularının veritabanlarını ynetmek

Some – Bome olaylarına mdahale ve gerekli koordinasyonu sağlamak

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

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

Binalarda hizmet veren anahtarların switch – port etiketlendirme çalışmalarını yurutmek.

Bilginin gizliliği, bntnlüğu 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 alışırlılığını bozan kullanıcıların tespit edilmesi

Saldırı tespit sistemleri, FKM, bilişim alanındaki gvenlik 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 gvenliği politikalarının uygulanmasını, SOME ve USOM’la koordinasyonu sağlamak.

Mevzuattan kaynaklanan insan kaynakları gvenliğinin sağlanması, bilgi gvenliğinin sağlanması, denetim kayıtları tutulması, lisanslı yazılım kullanılması vb. bilgi gvenliği nlemleri alınması

Manyetik kart vb. kimlik doğrulama yntemleri vb. gibi kontrol yntemleri ile sistem odalarının gvenliği sağlanmalıdır. Sistem odalarının sıcaklık, nem vb. Çevresel şartları sağlanmalı, yangın, sel vb. olaylara karşı nlemler alınması

En az iki yılda bir kez bilgi sistemlerine açıklık analizi ve sızma testi yaptırılması, elde edilen sonuçlar uyarınca düzeltmelerin gerçekleştirilmesi ve sürecin ynetmesi

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 Ynetim Sistemi Uygulamalarının (TKYS) birim içinde takip edilmesi, uygulanması

Taşınır Mal ynetim sistemi kapsamında TKYS Sistemi üzerinde marka tanımları , l 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 aracılığıyla ilgili birimin web hizmetlerinin sağlanması için eğitim verilmesi tarafına şifre oluşturulması

Grafik Tasarım ve Baskı Hizmeti

Ünivestemiz 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

Online Toplantı Oluşturma Yönetim İşlemleri (Zoom)

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 15.000 öğrenci ve 1.100 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

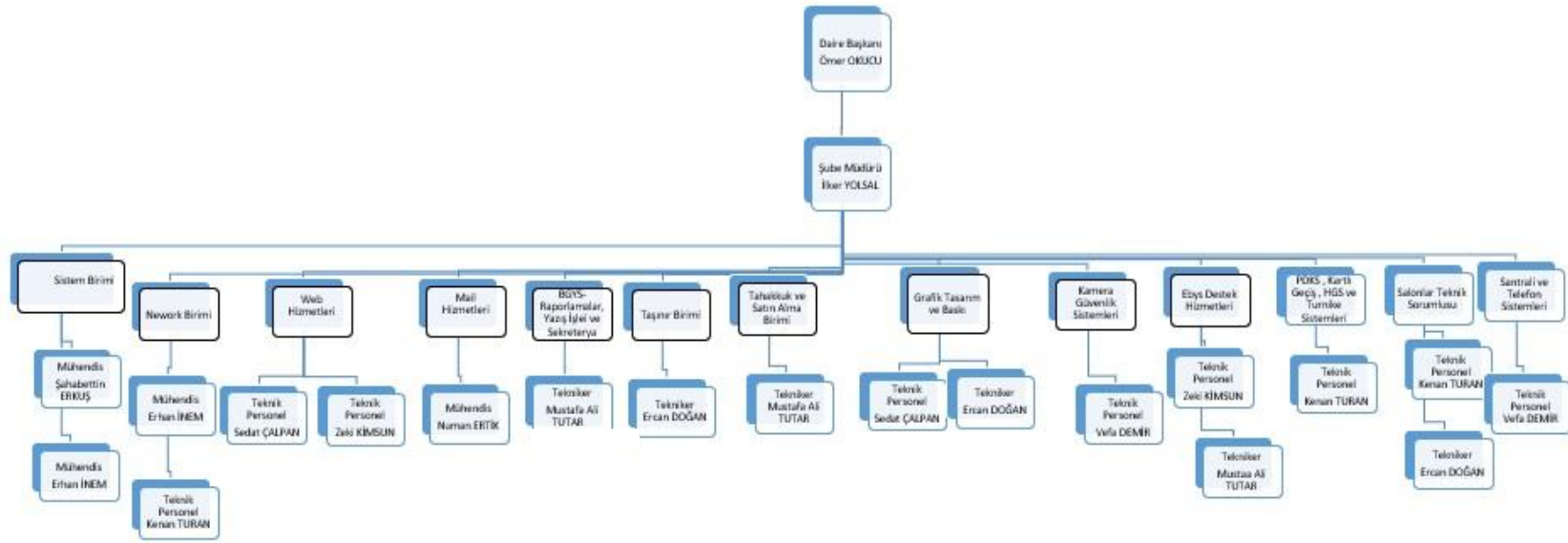
Eğitim Alanı Sayıları

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					1
Diğer (.....)								
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları							
	Sağlık Laboratuvarları							
	Araştırma Laboratuvarları							
	Diğer (.....)							
TOPLAM			1					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					1
Seminer Salonu						
Konferans Salonu	3					3
Toplam	4					4



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	22
Dizüstü Bilgisayar	14
Tablet Bilgisayar	5
Ekranlar	24
Tutucular	26
Projeksiyon Cihazları	4
Yazıcılar	8
Tarayıcılar	4
Fotokopi Makinesi	1
Faks Makinesi	-
Switch (Anahtarlar)	22
Televizyon	9
Kart Okuyucu	9
Baskı Makinesi	-
Access Point Kablosuz Erişim Cihazı Modemler	1
Sabit Telefon	7
Fotoğraf Makinesi	-
Kesintisiz Güç Kaynağı	1
Dijital Kameralar, Sabit Kameralar, Güvenlik Kameraları	12
Ağ Cihazları Kabini	7
Dijital Kayıt Sistemleri , Kamera Kayıt Sistemleri	2
Patch Panel	13
Gbig Modüller	28
Harici Harddisk	2
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
Palo Alto 3410 Donanım Cihazı	1
Hoparlör	29
Mikrofon	20
TOPLAM	279

3.2. Kullanılan yazılımlar

Birim Adı	Kullanılan Yazılım Programları
Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi	Bap otomasyon sistemi
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Oskate 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 maintenance renewal expired - veeam backup@replication standart for vmware
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Annual maintenance renewal expired - fee waived veeam backup@replication standart for vmware
UZEM	Arcgis for desktop 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 lisansı
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	Dwc-2000 d-link dwc 2000 wireless controller
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dwc-2000 - ap128 d-link ek lisans
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 1	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-kilavuz 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 programı(hitap)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Kurumsal e-posta sistemi –zimbra e-posta yöneticisi
Uzem	Adobe connect
Uzem	Moodle
Uzem	Atom
Uzem	Sekoku – optik okuma programı
Uzem	Aıçuzem soru hazırlama ve kontrol programı
Uzem	Soru kitapçığı üretme programı
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 programı (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
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Palo Alto 3410 Firewall Yazılımı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Logsign SIEM ve Log Yönetimi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Plaka Tanıma Sistemi Yazılımı (PTS)

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

	2023	2024
Genel İdare Hizmetleri	1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı		
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı		
Din Hizmetleri Sınıfı		
Yardımcı Hizmetli	5	5
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		2	4	4	2	12
Yüzde (%)		%16.66	%33.33	%33.33	%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						6		4		2			12
Yüzde (%)	%	%		%		%50		%33.33		%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						3		6		3			12
Yüzde (%)						%25		%50		%25			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, 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 2024 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu herhangi bir çalışma bulunmamaktadır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol çalışmaları kapsamında 2024 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 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.

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,

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

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 güçlendirmek,

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

Yönetim Bilgi Sisteminin kurulması

Network Sistem Donanım altyapısının güçlendirilmesi

Faliyet türleri ile ilgili donanım ve yazılımların tedarik edilerek hizmete sunulması

Microsoft İşletim Sistemleri ve Office 365 Uygulamaları Lisans İhtiyacı Alım

İSO 27001 BGYS Kurulum ve Belgelendirme , DDO Uyum

Sağlık Yerleşkesi, Doğubayazıt, Patnos ve Eleşkirt Kampüslerinin Eduroam Ağına dahil edilmesi

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi (CBDDO) tarafından yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberine göre tedbirlerin alınması

Veri Güvenliği Tedbirlerinin Alınması

Kamu kurumlarının uyması gereken Asgari Bilgi Güvenliği Kriterlerine Uyum

Ulusal Siber Güvenlik Stratejisi ve Eylem Planı ile 2024/11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine Uyum Zorunluluğu

16.07.2008 tarihli 26938 sayılı 2018/17 karar nolu lisanslı yazılım kullanılması ile ilgili Genelgeye Uyum Zorunluluğu

Bilişim Varlıklarının eskiyen teknolojiden yeni nesil teknolojilerle donatılması (Pc, Projeksiyon,Kamera, Santral)

Telefon Santralinin Yenilenmesi

Siber Güvenlik Altyapısının Güçlendirilmesi , Siber güvenlik Sızma testlerinin her yıl gerçekleştirilmesi, Son Kullanıcıların Virüs Yazılımı ile güçlendirilmesi ve Siber güvenlik farkındalık eğitimleri kişisel veri güvenliği eğitimleri ve personel eğitimleri düzenlenmesi

Destek Merkezi ve Bilgi Bankası oluşturmak

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı, Dijital Teknolojiler, Tedarik ve Kaynak Yönetimi Dairesi Başkanlığından alınan 29/07/2023 tarihli ve 32263 sayılı

Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Kamuda Açık Kaynak Kodlu Yazılım Kullanımı" konulu 2023/13 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesine uyum

Kurumumuzun ihtiyaç duyduğu bilişim hizmetlerini sağlamak amacıyla, kurumsal mimarimizin planladığı, geliştirdiği, işlettiği ve sürekliliyleştirdiği bir yönetim sürecini gerçekleştirmektedir.

Kurumun dijital dönüşümünü sağlamak , Yönetim Bilgi Sistemleri Kurmak ve işletmek

Kurm personeline yönelik kişisel bilgilerin korunması alanında eğitim ve farkındalık çalışmaları yürütülecektir. Kişisel Veri Envanteri güncel tutulacaktır.

Birim hafızasını teşkil eden kritik görevde çalışanların alternatifinin oluşturulamaması ,

Personel yapısının güçlendirilmesi

Tablo 31. Taşınır Malzeme Listesi					
			2023	2024	
253.01	Tesisler Grubu	ADET	1	1	
253.02	Makineler ve Aletler	ADET	20	43	
253.03	Cihazlar ve Aletler	ADET	7	12	
253 HESAP TOPLAMI:			723.054,41	2.459.625,51	
254.01	Karayolu Taşıtları Grubu	ADET	1	1	
254 HESAP* TOPLAMI:			10.938,60	10.938,60	
255.01	Döşeme ve Mefruşat	ADET	11	12	
255.02	Büro Makineleri Grubu	ADET	287	310	
255.03	Mobilyalar Grubu	ADET	148	147	
255.07	Kütüphane Demirbaşları	ADET	22	22	
255.10	Güvenlik, Kontrol	ADET	20	20	
255.11	Demirbaş Niteliğindeki	ADET			
255.99	Diğer Demirbaşlar	ADET			
255 HESAP TOPLAMI:		488	7.036.409,79	568	22827574,06 TL

Tablo 35. Personel Sayısının Yıllara Göre Dağılımı (Tüm Birimler)						
Personel Sınıfı	2019Yılı	2020 Yılı	2021 Yılı	2022 Yılı	2023 Yılı	2024 Yılı
Akademik Personel	1	2	2	2	2	2
Yabancı Uyruklu Akademik Personel						
İdari Personel	8	6	6	6	5	5
Sürekli İşçi	3	4	4	4	5	5
TOPLAM	12	12	12	12	12	12

Tablo 49. 2024 Yılında Göreve Başlayan İdari Personel (Tüm Birimler)					
	Açıktan	Nakil	Geçici Görevlendirme	Mahkeme Kararı	Toplam
İdari Personel		0			0
TOPLAM		0			0

Tablo 50. 2024 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 TURLERİ	2024 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.113.000,00 TL	0	1.900.000,00 TL	3.213.000,00 TL	3.207.089,58 TL	%
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	572.000,00 TL	0	197.000,00 TL	375.000,00 TL	748.384,48 TL	%
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ						
05	CARİ TRANSFERLER						
06	SERMAYE GİDERLERİ						
GENEL TOPLAM		3.759.100,00 TL	5.447.100,00 TL	1.407.696,00 TL	7.790.404,00 TL	7.429.890,61 TL	

Tablo 63. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (1. Düzey)

(Tüm Birimler)

Kodu	Ödenek Türü	2024		
		KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama
01	Personel Giderleri	5.113.000,00 TL	3.213.000,00 TL	3.207.089,58 TL
02	Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	572.000,00 TL TL	375.000,00 TL	748.384,48 TL
03	Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	428.000,00 TL	472,600,00 TL	316.273,89 TL
04	Faiz Giderleri			
05	Cari Transferler	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
06	Sermaye Giderleri	5.000.000,00 TL	4.000.000,00 TL	3.987.417,60 TL
07	Sermaye Transferleri			
08	Borç Verme			

09	Yedek Ödenekler			
Genel Toplam		11.113.000,00 TL	8.060.600,00 TL	7.885.024,75 TL

Tablo 64. Ekonomik Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (II. Düzey				
EKONOMİK KODLAR		2022 Yılı		
KOD	AÇIKLAMA	KBÖ	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01.1	MEMURLAR	5.113.000,00 TL	3.213.000,00 TL	3.207.089,58 TL
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL			
01.3	İŞÇİLER			
01.4	GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR			
01.5	DİĞER PERSONEL			
01	PERSONEL GİDERLERİ			
02.1	MEMURLAR	572.000,00 TL	375.000,00 TL	374.192,24 TL
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	94.000,00 TL	88.600,00 TL	86.071,80 TL
03.3	YOLLUKLAR	22.000,00 TL	22.000,00 TL	16.197,53 TL
03.4	GÖREV GİDERLERİ			
03.5	HİZMET ALIMLARI	203.000,00 TL	203.000,00 TL	55.056,00 TL
03.6	TEMSİL VE TANITMA GİDERLERİ			
03.7	MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM G.	109.000,00 TL	159.000,00 TL	159.000,00 TL

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	3.000.000,00 TL	3.090.000,00 TL	3.085.614,80 TL
06.2	MENKUL SERMAYE ÜRETİM GİDERLERİ			
06.3	GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	2.000.000,00 TL	2.910.000,00 TL	2.901.802,80 TL
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	11.113.000,00 TL	8.060.600,00 TL	7.885.024,75 TL
Hukuk Müşavirliği			
Toplam	11.113.000,00 TL	8.060.600,00 TL	7.885.024,75 TL

Tablo 67. Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Bütçe Gider Gerçekleşmeleri (Tüm Birimler)				
KOD	Açıklama	KBÖ	Toplam Ödenek	Harcama
01	PERSONEL GİDERLERİ	5.113.000,00 TL	3.213.000,00 TL	3.207.089,58 TL
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	572.000,00 TL TL	375.000,00 TL	748.384,48 TL
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	428.000,00 TL	472,600,00 TL	316.273,89 TL
04	FAİZ GİDERLERİ			
05	CARİ TRANSFERLER			
06	SERMAYE GİDERLERİ	5.000.000,00 TL	4.000.000,00 TL	3.987.417,60 TL

B- Performans Bilgileri

V.1. Ağ ve Sistem Yönetim Hizmetleri

Bağlantı sayısı ve yoğunluğunun artmasıyla kurum internet bağlantı hızı ULAKNET aracılığıyla Merkez kampüsümüzde 1500 mbps'den 1700 mbps'ye yükseltilmiştir.

Doğubayazıt Ahmed-i Hani Meslek Yükseokulu internet bağlantı hızı 80 mbps

Eleşkirt Celal Oruç Hayvansal Üretim Yüksekokulu internet bağlantı hızı 50 mbps

Patnos Sultan Alpaslan Doğa Bilimleri ve Mühendislik Fakültesi internet bağlantı hızı 70 mbps

Sağlık Bilimleri Fakültesi Kampüs internet bağlantı hızı 100 mbps'ye yükseltilmiştir.

Yıl içerisinde yaşanan arıza ve oluşan ihtiyaçlar doğrultusunda Santral Anakartları, Santral Power ve Santral Lisans alımları ile altyapı güçlendirmeleri ve hizmet sürekliliği sağlanmıştır.

Zoom Lisans Alımı ile ; internet bağlantısı aracılığıyla sesli video konferans görüşmeleri, sohbet ve web seminerleri ve online toplantılar gerçekleştirilebilmesi için Zoom Yazılımı lisansı tedarik edilmiştir.

Merkez Kampüs tüm fakültelerin güvenlik kamera altyapıları için 73 adet dış ortam sabit kamera, 2 adet Mobese ve kampüs içi hız tespiti amaçlı 2 adet radar kamera ile altyapı güçlendirilmiştir.

Kampüs içi hızlı geçiş sistemi kapsamında merkez kampüs ve sağlık yerleşkesi için plaka tanıma sistemi kurulmuştur.

Üniversitemiz konferans salonlarının iyileştirilmesi kapsamında Salonlar Donanım ihtiyaçları ihalesine çıkmıştır. İhale kapsamında muhtelif sayıda ve özellikte hoparlör, mikrofon, sunum kumandaları, projeksiyon, kamera, tablet ve teknik altyapı malzemeleri temin edilmiştir.

Senato Salonunda kullanılmak üzere 85” inç smart televizyon temin edilmiştir.

2024 yılında tüm birimlerimize hizmet veren bilgi sistemleri yazılımlarının bakım güncelleme revizyon ve destek hizmetlerinin sağlanması için , hizmet sürekliliği için sözleşmeler yenilenmiştir.

Kurumsal Faaliyetlerin yürütüldüğü bilgi sistemlerinin çalışmasını sürdürülebilir kılan felaket kurtarma merkezi yatırımları ile veri kaybı yaşanma riski ortadan kaldırılmıştır.

Ebys, Tekink Servis, Mail sistemi, Web Sitesi, Kartlı Geçiş Sistemleri, İnternet Sorunları , Grafik tasarım ve baskı hizmetleri, Dahili Telefon problemleri ve birim laboratuvarlarının eğitim öğretime hazırlanması ve süreç içerisinde müdahalelerde bulunması gibi yıl içerisinde gerçekleştirilmiş , çözüme kavuşturulmuş, destek sağlanmış faaliyetler aşağıda yer alan tabloda olduğu haliyle belirtilmiştir.

V.2. Birimler 2024 Yılı İşlem Yapılan Faaliyetler Toplamı

Faaliyet Adı (Yıllık)	Adet
Ebys Birimi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	320
Teknik Servis Birimi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	204
Mail Sistemi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	110
Web Sitesi ile ilgili Yayınlar ve Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	111
PDKS Kartlı Geçiş Sistemi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	11
Ağ Bağlantısı ve Sistem İşlemleri İş Talep Formu	63
Grafik Tasarım ve Baskı Birimi Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	93
Dahili Telefon Çözüme Kavuşturulan İş Talep Formu	37
Kamera ve Kayıt Cihazı İşlemleri	14
Başkanlığımız ile ilgili diğer görevler (Laboratuvar Kurulumları) Eğitim Fakültesi 284 Bilgisayar, Fen Edebiyat Fakültesi 96 Bilgisayar, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi 45, Spor Bilimleri Fakültesi 42 Bilgisayar, Meslek YüksekOkulu 183 Bilgisayar, Sağlık Bilimleri Fakültesi 78 Bilgisayar, Merkezi Araştırma Laboratuvarı 6 Bilgisayar,	734
TOPLAM	1697

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	16
Konferans	20
Panel	15
Seminer	12
Açık Oturum	
Söyleşi	20
Tiyatro	3
Konser	1
Sergi	8
Turnuva	1
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	15
Çalıştay	2
Program	16
Toplantı	7
Etkinlik (Fakülte, Öğrenci Kulüp Etkinlikleri, Dış Paydaş Etkinlikleri, Tiyatro, Şiir , Müzikal Etkinlikler, Sergi, Toplantılar)	61
Zirve	1
Tören	3
TOPLAM	211

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 çabaları.

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, stratejiler 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'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

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 üniversitemizde de düzenlenmesi,

Üniversitemiz networkünün 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

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

Personel Güvenliği

- Genel Güvenlik Tedbirleri (10 Tedbir)
- Eğitim ve Farkındalık Faaliyetleri (4 Tedbir)
- Tedarikçi İlişkileri Güvenliği Fiziksel Mekanların 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 b6l6mler ile dayanışma ve işbirliği imkanı

Teknoloji ve iletişim altyapılarına sahip olma ve geliştirme imkânı

İlgili alanımızın her kesimden 6zellikle de y6netimden kabul g6rmesinin, yatırım ve istihdama etkisi

Yeniliklere ve gelişmelere açık bir y6netim anlayışına sahip olunması

Bilişim teknolojilerinin hızla gelişmesine bağlı olarak, 6lkemizde de ilgili yapısal değişikliklerin hızla yaygınlaşması ile bilişim hizmetlerinin 6n plana çıkarak, kurumlar i6in l6ks g6r6len bir6ok gereksinimin zorunluluk haline gelmesi.

Avrupa Birliğinin hedef ve programları, Yatırım ve araştırmalara devlet desteği
S6rekli gelişen teknolojinin hizmet sunumunda kaliteyi arttırması.

Bilgi işlemler ve ilgili teknolojilerin geleceğe şekil veren 6nc6 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 yasalık 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 Başkanı V.