



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI **2020 YILI FAALİYET RAPORU**



2021 - İskenderun



T.C.
ISKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

YÖNETİCİ SUNUŞU

İnovasyonu ve girişimciliği önceleyen ve teknolojiye odaklanan ‘özgün’ bir Üniversite olmayı temel hedef olarak gören ve kendine özgü bir eğitim/öğretim ve araştırma modeli oluşturma yolunda emin adımlarla ilerleyen bir üniversitenin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak; bilişim altyapısını etkin kullanıma uygun hale getirmeyi, bilişim hizmetlerini güvenli ve kesintisiz olarak sunmayı ve sürekli olarak hizmet kalitemizi arttırmayı hedef olarak belirlemiş bulunmaktayız.

2020 yılının başlarından itibaren tüm dünyada olduğu gibi ülkemizi de etkisi altına alan ve yaşantımıza yeni normallerle devam etme durumunda bırakan Covid 19 Küresel Pandemi sürecinde üniversitemizde de uzaktan eğitime geçildi. Üniversitemiz, gerekli önlemleri hızlıca alarak gerek bilişim kaynaklarının kapasitesinin artırımı gerekse de yönetsel adımların dinamik olarak atılması sayesinde bu süreci başarı ile yürütmüştür.

Bilişim altyapısı ve hizmetleri açısından, bütçe imkânları doğrultusunda birçok önemli çalışma yapılmış olmakla birlikte, yapılması planlanan çalışmalar bulunmaktadır. Bütçe imkânları ve mevcut insan kaynakları doğrultusunda çalışmalar özveri ile devam edecektir. Bilişim altyapısı ile ilgili çalışmaların yanında bilgi güvenliğinin sağlanması, kişisel verilerin korunması ve kalite standartlarını arttırmaya yönelik çalışmalar ve bu çalışmalara yönelik kurum içi eğitimleri önemsiyor ve devamını planlıyoruz.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile çerçevesi çizilen mali yönetim sisteminin öngördüğü hesap verme sorumluluğunun temel dokümanlarından biri olan İdare Faaliyet Raporunun hazırlanmasına esas olacak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2020 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Mehmet BEREKET
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I-GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:	6
C- Birime İlişkin Bilgiler :	7
1- Fiziksel Yapı/Hizmet Alanları	7
Ambar ve Arşiv Alanları	7
2- Teşkilat Yapısı	8
İdari ve Teknik Hizmetler Birimi Görevleri:	8
Ağ ve Sistem Yönetimi Birimi Görevleri:	9
Yazılım Hizmetleri Birimi Görevleri:	9
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	10
Teknolojik Kaynaklar	10
Kullanılan Yazılımlar	11
4- İnsan Kaynakları	12
İdari Personel Kadro Dağılımı	12
İdari Personel Eğitim Durumu	13
İdari Personel Hizmet Süresi	14
İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	14
İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları	14
5- İdari Hizmetler	15
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	16
A- Mali Bilgiler	16
Bütçe Uygulama Sonuçları:	16
B- Öne Çıkan Çalışmalar, Yapılan Hizmetler	17
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Güçlü Yönlerimiz	18
B- Zayıf yönlerimiz	18
IV- ÖNERİ, TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER	18
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	19



TABLO LİSTESİ

	Sayfa
Tablo 1: Hizmet Alanları	6
Tablo 2: Ambar, Depo vb. Alanlar	6
Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	9
Tablo 4: Bilgisayar ve Yazılımlar	10
Tablo 5: Personel Sayıları	11
Tablo 6: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	11
Tablo 7: 2020 Yılı İdari Personel Kadro Durumu	12
Tablo 8: İdari Personel Eğitim Durumu	12
Tablo 9: İdari Personel Hizmet Süresi	13
Tablo 10: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	13
Tablo 11: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	13
Tablo 12: İhaller ve Satın Almalar	15
Tablo 13: Harcama Bilgileri ve Mizan	15
Tablo 14: 2020 yılı içerisinde yapılan işler	16



I-GENEL BİLGİLER

2015 yılında kurulan üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanununun 34. Maddesinde “Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak” ve “Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.” olarak tanımlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Genel Sekreterliğe bağlı olarak çalışır. Üniversitenin, tüm bilişim donanım ve yazılım hizmetlerini yürütür. Bilişim sistemlerinin altyapısını oluşturur ve işletir. Öğrenci, personel ve tüm birimlere teknik destek sağlar, e-posta, internet ve web hizmetleri sunar. Üniversitenin telefon ve güvenlik kamerası altyapısını ve sistemini işletir, arızalarını giderir.

Birimimiz, halen Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi binasının giriş katında hizmet vermektedir.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin gereksinim duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, gereksinimlere sorunsuz yanıt veren, sürekliliği olan sistemler üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak kullanımı konusunda bilgilendirmek, bilişim sistemimizi tek noktadan yönetmek, kaynakların etkin ve verimli bir şekilde kullanımını ve devamlılığını sağlamaktır.

Vizyon

Deneyimli insan kaynakları ile memnuniyet yaratacak çözümleri ortaya koymak, çağdaş ve uygar bir bilişim toplumuna dönüşüm sürecinde yapısal sorunların çözümünde önemli bir etmen olmak, üniversitemizin hizmetlerini, tekoversite vizyonu ile “e-Üniversite” sistemine ulaştıracak güncel bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri teknolojik olanaklarının sunulduğu ve çağdaşlarıyla rekabet edebilecek, söz sahibi olan bir üniversiteye dönüştürmektir.



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

- Üniversitenin diğer birimleriyle işbirliği yaparak bilişim sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği sağlamak.
- Bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak.
- Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak.
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- E-Devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak.
- İnternet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak.
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek.
- Bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlemek.
- Üniversitemiz web sayfaları tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek.
- Gerekli olduğunda tüm birimlere teknik destek sağlamak.



C- Birime İlişkin Bilgiler:

1- Fiziksel Yapı/Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	3	140	14
Toplam	3	140	14

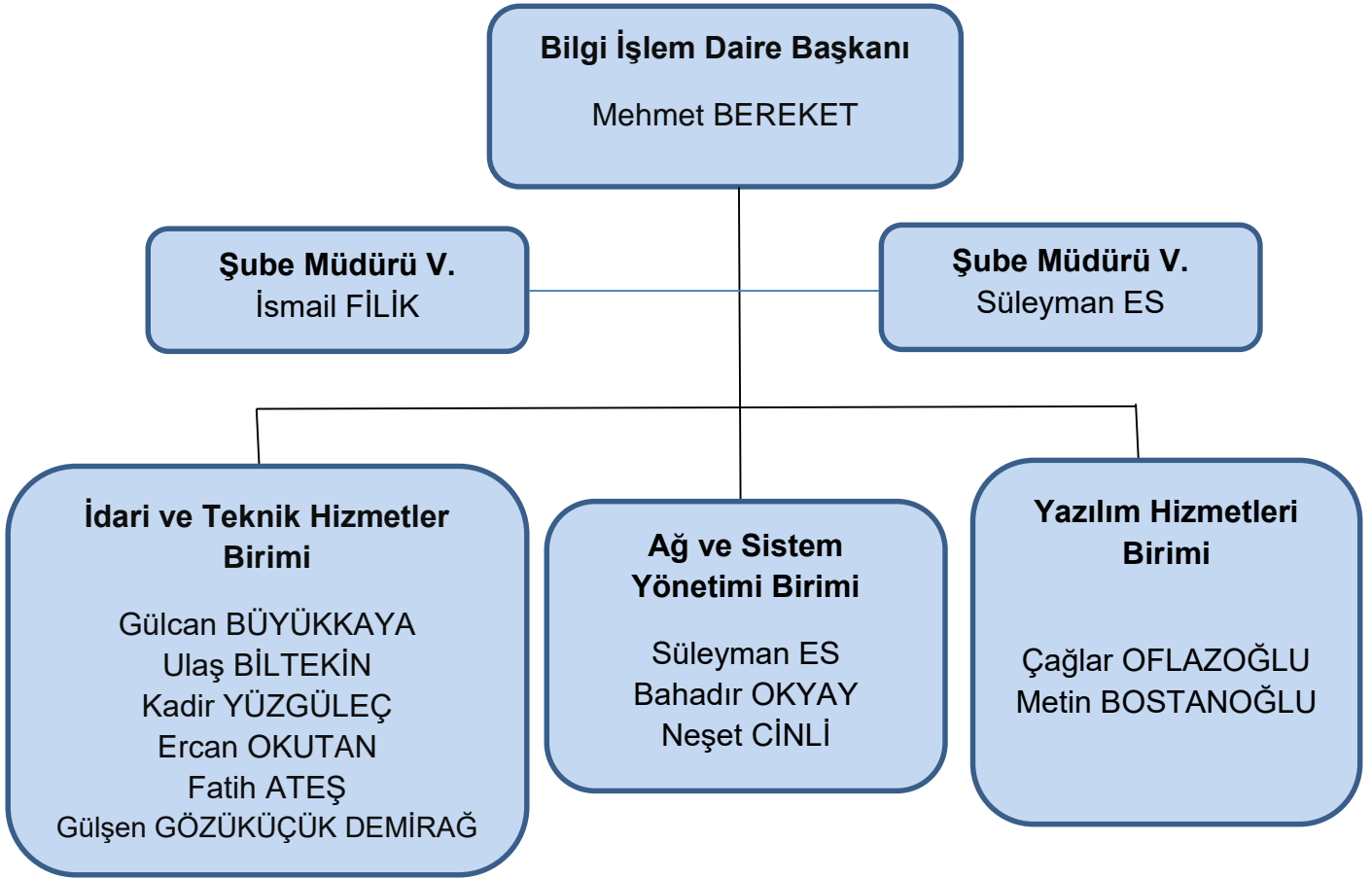
Ambar ve Arşiv Alanları

Tablo 2: Ambar, Depo vb. Alanlar

Ambar/Depo vb. Alanlar	Miktarı (Adet)	Kapalı Alan (m ²)
Depo	1	16
TOPLAM	1	16



2- Teşkilat Yapısı



İdari ve Teknik Hizmetler Birimi Görevleri:

- Gelen ve giden evrakların kayıtlarını tutmak, resmi yazışmaları yapmak.
- Gelen ve giden evrakların dosyalanmasını ve dağıtımını yapmak.
- Daire Başkanlığında görevlendirilen personelin özlük dosyalarını arşivlemek.
- Daire başkanlığında görevlendirilen personelin izin takibini yapmak.
- Gereken resmi evrakların elektronik ortama aktarılmasını sağlamak.
- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- EBYS koordinatörlük işlemlerini yürütmek.
- Teknik servis hizmetlerini yürütmek.
- Teknik servis başvuru platformlarını düzenlemek, geliştirmek, takip etmek.
- Telefon sisteminin işletimini sağlamak, bakım ve onarım işlerini yapmak.
- Kamera sistemini işletmek, bakım ve onarımını yapmak.
- Üniversite etkinliklerinde görüntü ve ses sistemleri ile ilgili katkı sağlamak.



Ağ ve Sistem Yönetimi Birimi Görevleri:

- ULAKNET tarafından sağlanan ana ve arka uç iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kablololu ve kablosuz ağ yapılanmasını ve yönetimini sağlamak.
- Siber güvenlik ve veri güvenliğini sağlamak.
- İz kayıtlarını (loglama) tutmak.
- Veri güvenliği konusunda tüm kullanıcılara yönelik eğitimler düzenlemek, bilgilendirmeler yapmak.
- Kablolama altyapısı ile ilgili yatırımları gerçekleştirmek.
- Belirli aralıklarla ağ trafiğine dair istatistikler oluşturup raporlamak.
- IP adreslerinin organizasyonunu sağlamak.
- Yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapmak.
- Sunucuların kurulum, bakım, onarım ve güncelleme işlemlerini yapmak.
- Sistem odalarının emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak.
- Sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
- Sunucuların maksimum performanslı çalışması için donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
- E-posta hesapları (iste.edu.tr) sağlamak, Firewall (güvenlik duvarı) politikalarını belirlemek ve uygulamakla görevlidir.

Yazılım Hizmetleri Birimi Görevleri:

- İş ve işlemlerin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf edilerek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlamak.
- Başkanlık dışında üretilen yazılımları araştırmak ve test etmek.
- Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek.
- Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak.
- Yazılımlar arası entegrasyonu sağlamak.
- Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak.
- İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi ve doküman paylaşımını gerçekleştirmek.
- Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak.
- Bilgi güvenliğinin sağlanması konusunda katkı sağlamak, geliştirilen yazılımları güvenli hale getirmek.



Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2019 (Adet)	2020 (Adet)
Sunucular(Fiziksel)	4	2
Yedekleme Ünitesi	1	1
Depolama Ünitesi	1	2
Güvenlik Duvarı	1	1
Masaüstü Bilgisayar	-	90
Dizüstü Bilgisayar	-	9
Projeksiyon	9	27
Yazıcı	22	10
Kameralar	87	-
Televizyonlar	2	2
Switchler	25	24
Wifi Cihazları	50	107
Kamera Kayıt Cihazı	1	1



Kullanılan Yazılımlar

Tablo 4: Sistemler ve Yazılımlar

Sistemler ve Yazılımlar	2019 Miktarı (Adet)	2020 Miktarı (Adet)
Öğrenci Bilgi Sistemi	1	1
Personel Özlük İşleri Yönetim Otomasyon Sistemi	1	1
RFID Güvenlik Sistemi ile Kütüphane Katalog Otomasyonu	1	1
Üniversitemiz Web Sayfası	1	1
Web Admin Sayfası	1	1
Ek Ders Otomasyonu	1	1
Uzaktan Eğitim Otomasyonu	1	1
Güvenlik Duvarı Donanım Ve Yazılımı	1	1
Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Otomasyonu	1	1
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	1	1
Yemekhane Kartlı Ödeme Sistemi	1	1
Harcama/Ödeme Otomasyonu	1	1
Kütüphane Açık Erişim Sistemi	-	1
Kurumsal Antivirüs Sistemi	1	1



3- İnsan Kaynakları

Tablo 5: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2019 Yılı	2020 Yılı	2020 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	2	1	
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	
İdari Personel	9	12	%13
Sözleşmeli İdari Personel (4/b)	-	-	
Sürekli İşçiler	4	1	-%75
Diğer	-	-	
TOPLAM	15	14	OK

İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 6: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sınıf	2019	2020	Artış Oranı %
Genel İdare Hizmetleri	5	3	-%40
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	8	%100
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	2	
Yardımcı Hizmetli	-	-	
Sürekli İşçi	4	1	-%75
TOPLAM	15	14	OK



Tablo 7: 2020 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

Sınıf	Dolu Kadro Sayısı		
	K	E	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	1	2	3
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1	8	9
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı		1	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli			
Sürekli İşçi		1	1
TOPLAM	2	12	14

İdari Personel Eğitim Durumu

Tablo 8: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans/ Doktora		TOPLAM
	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	2019	2020	
Miktarı (Kişi)	-	-	-	-	1	1	12	12	1	1	14
Oran (%)	-	-	-	-	%7	%7	%86	%86	%7	%7	



İdari Personel Hizmet Süresi

Tablo 9: 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	
Miktarı Kişi)	-	-	-	3	1	1	-	4	-	2	1	2	14
Oran (%)	-	-	-	%20	%7	%7	-	%25	-	%14	%7	%14	OK

İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 10: 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	
Miktarı(Kişi)	-	1	1	3	-	3	-	3	1	2	-	-	14
Oran (%)	-	%7	%7	%21	-	%21	-	%20	%7	%14	-	-	OK

İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları

Tablo 11: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	-			-
TOPLAM	-			-



4- İdari Hizmetler

Üniversitenin tüm birimlerine yönelik olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından sunulan hizmetler şunlardır:

- İnternet hizmeti ile ilgili olarak ULAKNET üzerinden ana uç ve arka uç yönetim işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversite tarafından kullanılmakta olan uygulamaları bünyesinde bulundurduğu sunucularda barındırmak.
- Üniversite tarafından kullanılmakta olan tüm uygulamaların verilerinin yedeklenmesini sağlamak.
- Görüntü ve ses sistemlerinin kurulum, bakım ve onarım işlemlerini yürütmek.
- Üniversite içi kablolu ve kablosuz ağ altyapısını hazırlamak, işletmek ve yönetmek.
- Bilişim cihazlarının teknik servis hizmetini sunmak.
- Üniversite bilgi işlem altyapısı ile ilgili ihtiyaçlar ve birimlerin ihtiyacı olan donanım ürünlerinin alım işlemlerini yapmak.
- Üniversite birimlerinin ihtiyacı olan yazılımların alım işlemlerini yapmak.
- Yazılım lisanslama işlemlerini yürütmek.
- Üniversitenin ihtiyacı olan yazılımları imkânlar dâhilinde geliştirmek.
- Üniversite ve birimlerinin web sayfalarını hazırlamak, güncellemek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi yönetim işlerini yürütmek.
- Üniversite etkinliklerinde teknik destek sağlamak.
- Üniversitede kullanılan tüm yazılımlar arasında gerekli durumlarda entegrasyon sağlamak.
- Üniversite personel ve öğrencilerine kurumsal e-posta hizmeti sunmak.
- Tüm bilgi işlem altyapısı açısından siber güvenlik ve bilgi güvenliği açısından gerekli tedbirleri almak.
- Telefon sisteminin işletmesini yürütmek.
- Güvenlik kameralarının bakım ve onarımın işlerini yürütmek.
- Kartlı geçiş sistemleri ile ilgili işleri yürütmek.



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2020 Yılı Bütçemiz 2.927.386,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 1.831.834,70 TL olarak gerçekleştirme sağlanmıştır.

Tablo 12: İhaleler ve Satın Almalar

İhale Usulü	Doğrudan Temin 4734/22-d - 3/e			Toplam
	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	
Alım Cinsi				
Alım Sayısı	17	27	-	44
Alım Tutarı (TL)	833.094,29	312.355,02	-	1.145.449,31

Tablo 13: Harcama Bilgileri ve Mizan

KOD	AÇIKLAMA	K.B.Ö	ÖDENEK	HARCAMA
01.1	Memurlar	433.000,00	586.338,94	586.338,94
01	PERSONEL GİDERLERİ			
02.1	Memurlar	56.000,00	100.047,00	100.046,45
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	0,00	90.000,00	74.358,29
03.3	Yolluklar	2.000	2.000,00	0,00
03.5	Hizmet Alımları	0,00	20.000,00	8.968,00
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	109.000,00	129.000,00	125.483,14
05	CARİ TRANSFERLER			
06.1	Mamul Mal Alımları	1.500.000,00	1.500.000,00	758.736,00
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	500.000,00	500.000,00	177.903,88



B- Öne Çıkan Çalışmalar, Yapılan Hizmetler

- Akademik açılış ve kapanış törenleri, Teknoversite Günleri ve diğer tüm etkinliklerde; Gerek yüz yüze gerek çevrimiçi teknik destek sağlanmıştır.
- Uzaktan eğitim sistemi kurulmuş ve kapasite artırımı için çalışmalar yapılmıştır.
- Sunucu ve depolama aygıtların yedeklemeleri ve bakımları periyodik olarak yapılmıştır.
- Tüm kampüslerde kullanılmakta olan anahtarlama cihazlarında kapasite artırımı sağlanmış, teknolojik ömrünü dolduran cihazlar yenilenmiştir.
- Penetrasyon (Sızma) testi yaptırılarak sistemin dış saldırılara karşı güçlü ve zayıf yönleri tespit edilmiştir.
- EBYS yazılımının periyodik olarak güncelleştirmeleri yapılmıştır. EBYS'nin E-Devlet entegrasyonu yapılmıştır.
- Tüm projeksiyon cihazlarının bakımı yapılmış, gerekli olanların kabloları yenilenmiştir.
- Öğrencilere kurumsal e-posta hizmeti sunulmaya devam edilmiş olup yaklaşık 3.293 öğrenci kurumsal eposta edinmiştir.
- Microsoft ile yapılan Kampüs Lisans anlaşması yenilenmiştir.
- Tüm kampüslerin kablosuz internet ağını güçlendirmek amacıyla kablosuz erişim noktaları montajı yapılmıştır.
- Bilgisayar laboratuvarlarının düzenli olarak devamlılığı kontrol edilmiştir.
- Birimlerinde kullanılmak üzere bilgisayar, yazıcı ve sarf malzeme alımları yapılmıştır.
- Birimlerde kullanılmak üzere alımı yapılan bilgisayarlara sistem kurulumları yapılmıştır.
- Arızalı bilgisayarlara gerek yerinde gerekse birimizde müdahale edilerek sorunları giderilmiştir.
- Aşağıdaki tabloda yapılan teknik işlemler sayısal olarak görülmektedir.

Tablo 14: 2020 yılı içerisinde yapılan işler

Yapılan İşler	Çözülen sorun sayısı
Formatlama ve Gerekli Programların Kurulumu	460
Yazıcı Tanıtılması ve Kurulması	73
Program kurulumu	325
Donanım Sorunu	92
İnternet Bağlantısı ve Ağ Erişimi	342
Projeksiyon kurulumu ve Onarımı	27

- Akademik ve İdari birimlerden gelen telefon arıza ve yeni hat talebi sorunları çözülmüştür.

Arızası çözülen telefon sayısı	Kurulumu yapılan telefon sayısı
230	79

- Akademik ve İdari birimlerden gelen kamera arıza ve yeni kamera talebi sorunları çözülmüştür.

Arızası çözülen kamera sayısı	Kurulumu yapılan kamera sayısı
128	-



III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönlerimiz

- Üst yönetimin Bilgi İşleme önem vermesi.
- Başkanlık personelinin özverili bir şekilde çalışması, birbirleriyle ve amirleriyle uyumlu ve verimli çalışması.
- Personelin kendisini geliştirebilmesi için eğitim, konferans ve çalıştaylara katılması.
- Gerekli durumlarda akademik birimlerden de teknik destek alınabiliyor olması.
- İdari birimler arasındaki uyumun olumlu yönde katkı sunuyor olması.
- Merkez Kampüsün merkezi bir konumda bulunuyor olması.

B- Zayıf yönlerimiz

- Fiziksel alan imkânlarının yeterli düzeyde olmaması. Örneğin, teknik servis için ayrı bir fiziksel mekân ihtiyacı bulunması, bağımsız ve yeterli bir depo alanının bulunmaması.
- Üniversite envanterinde bulunan bazı cihazların teknolojik ömrünün sonuna yaklaşıyor olması.
- Sistem tarafında gerekli yedeklemeler yapılıyor olmakla birlikte, Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) anlamında yatırım ihtiyacı olması.

IV- ÖNERİ, TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER

Üniversitemiz merkez kampüsünde verilen kablosuz internet hizmetinin diğer kampüsler için de yapılabilmesi açısından gerekli çalışmalar yapılmıştır. Öte yandan, tüm kampüslerdeki binalarda bulunan ve teknolojik ömrünü tamamlamış donanımların (özellikle switchler) yenilenmesi için de çalışmalar yapılmaktadır.

Ana sistem odasında sistem yedekleri alınmakla birlikte başka bir binada da, felaket senaryoları ihtimaline karşı Felaket Kurtarma Merkezi olarak bir yapılanma gerekliliği bulunmaktadır.

Birimde mevcut durumda görev yapmakta olan personel görevlendirilerek oluşturulan SOME'nin, Kurumsal SOME Rehberi ışığında, sadece bu işle görevli ve yeteri kadar personelden oluşması için personel açığının giderilmesi için girişimlerde bulunulmalıdır.



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. 24/02/2021

Mehmet BEREKET
Bilgi İşlem Daire Başkanı