



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI 2024 YILI FAALİYET RAPORU



2025-İskenderun



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

YÖNETİCİ SUNUŞU

İnovasyon ve girişimciliği öncelemiş olan İSTE, Türkiye'nin en genç ve sayılı teknik üniversitelerinden biridir. Kendine özgü bir öğretim modeli ile nitelikli öğrenciler yetiştirmeyi amaçlamış ve teknolojiye odaklanmış 'özgün' bir üniversite olarak "üniversite-sanayi-kamu-toplum" iş birliğini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bilişim hizmetlerini güvenli ve kesintisiz olarak sunmayı amaçlamaktadır. Bilişim altyapısını etkin ve verimli kullanımı açısından, gerekli alanlarda yapılan çalışmalar ve yatırımlarla sürekli olarak güçlendirme ve iyileştirme süreci içerisinde.

2020 yılının başlarından itibaren ülkemizi de etkisi altına alan ve yaşantımıza yeni normallerle devam etme durumunda bırakan Covid 19 Küresel Pandemi süreci ve sonrasında yaşadığımız yıkıcı 6 Şubat depremleri sonrasında üniversitemizde de eğitim uzaktan sağlandı. Üniversitemiz, gerekli önlemleri hızlıca alarak gerek bilişim kaynaklarının kapasitesinin artırımı gerekse de yönetsel adımların dinamik olarak atılması sayesinde bu süreci başarı ile yürütmüştür. 2024-2025 Eğitim Öğretim yılında yüz yüze eğitime geçilmesi öncesinde ise kampüs içi çalışmalar tamamlanarak bilişimsel açıdan uygun ortamlar sağlanmıştır.

Birçok önemli çalışma yapılmış olmakla birlikte, bilişim altyapısına yönelik 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 2024 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Mehmet BEREKET
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

	Sayfa
YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I-GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:	5
C- Birime İlişkin Bilgiler :	6
1- Fiziksel Yapı/Hizmet Alanları	6
Ambar ve Arşiv Alanları	6
2- Teşkilat Yapısı	7
İdari ve Teknik Hizmetler Birimi Görevleri:	7
Ağ ve Sistem Yönetimi Birimi Görevleri:	8
Yazılım Hizmetleri Birimi Görevleri:	8
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	9
Teknolojik Kaynaklar	9
Kullanılan Yazılımlar	10
4- İnsan Kaynakları	11
İdari Personel Kadro Dağılımı	11
İdari Personel Eğitim Durumu	12
İdari Personel Hizmet Süresi	13
İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	13
İdari Personel Atamaları /Ayrılmaları	13
5- İdari Hizmetler	14
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	15
A- Mali Bilgiler	15
Bütçe Uygulama Sonuçları:	15
B- Öne Çıkan Çalışmalar, Yapılan Hizmetler	16
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	17
A- Güçlü Yönlerimiz	17
B- Zayıf yönlerimiz	17
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: 2023 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: İhaleler ve Satın Almalar	15
Tablo 13: Harcama Bilgileri ve Mizan	15
Tablo 14: 2023 yılı içerisinde yapılan işler	16



I-GENEL BİLGİLER

2015 yılında kurulan üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri, Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanunun 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 bilişim altyapısını hazırlar.

Birimimiz, halen Nejla Üysen Bilgi ve Teknolojileri Merkezi binasında hizmet vermektedir. Ayrıca, Barbaros Hayrettin Gemi İnşaatı ve Denizcilik Fakültesi binasının 1. Katında da bir ofisi bulunmaktadır.

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, teknoloji odaklı “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	6	170	13
Toplam	6	170	13

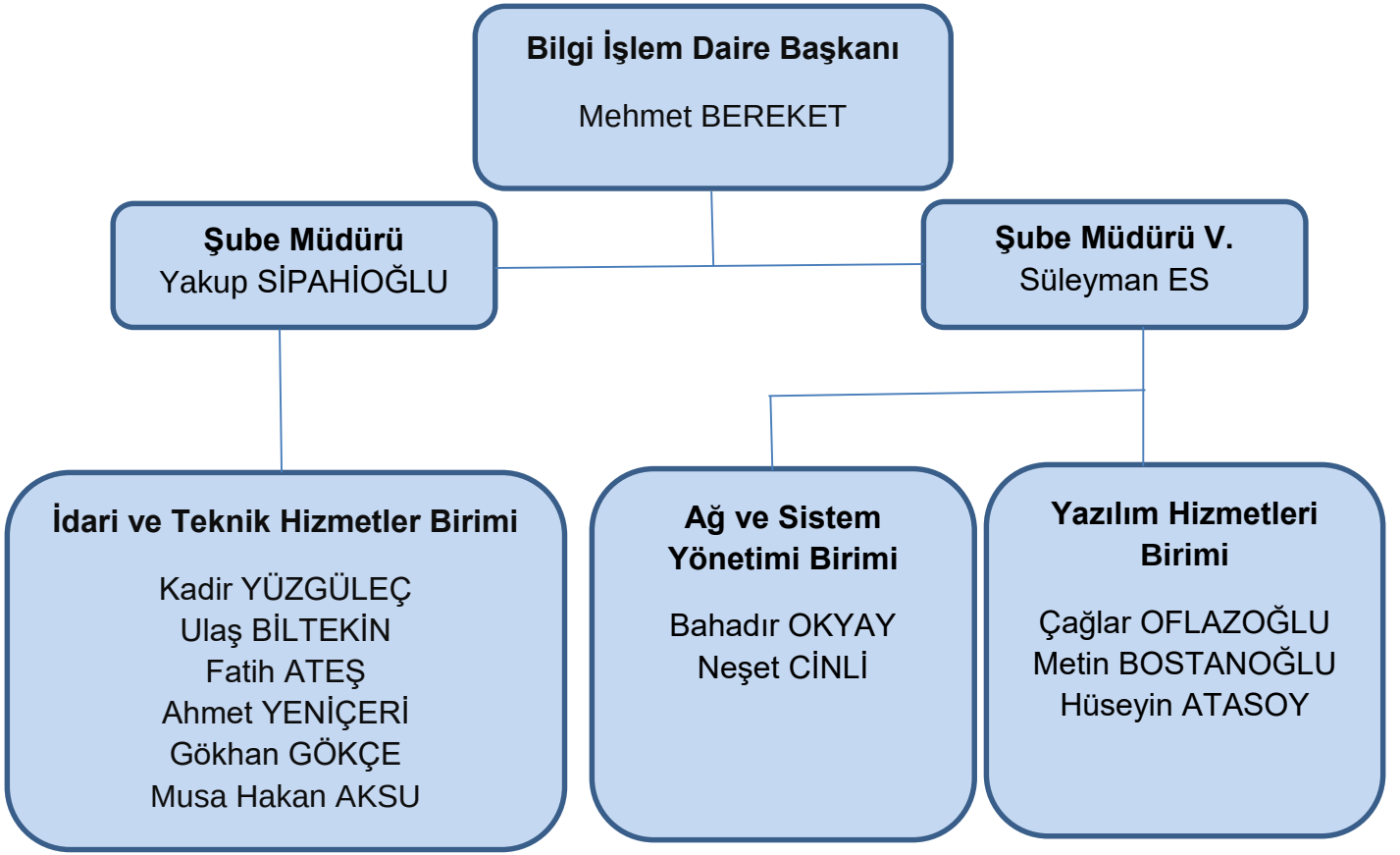
Ambar ve Arşiv Alanları

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.
- Birim ambarının düzenini ve temizliğini sağlamak.
- Faaliyet binası ile ilgili iş ve işlemleri (temizlik vb) yürütmek.
- Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- EBYS koordinatörlük işlemlerini yürütmek.
- Teknik servis hizmetlerini yürütmek.
- Teknik servis başvuru platformlarını düzenlemek, geliştirmek, takip etmek.



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.
- IP Telefon sistemini geliştirmek, işletimini sağlamak.
- Kamera sistemini geliştirmek.
- 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 geliştirilen 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 sürekliliğini 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	2023 (Adet)	2024 (Adet)
Sunucular(Fiziksel)	10	12
Yedekleme Ünitesi	2	1
Depolama Ünitesi	6	3
Güvenlik Duvarı	1	1
Masaüstü Bilgisayar	84	108
Dizüstü Bilgisayar	10	6
Projeksiyon	24	29
Telefon Seti	587	226
Yazıcı	9	15
Kameralar	100	100
Televizyonlar	2	3
Switchler	46	37
Wifi Cihazları	29	29
Kamera Kayıt Cihazı	1	1
Monitör	33	28



Kullanılan Yazılımlar

Tablo 4: Sistemler ve Yazılımlar

Sistemler ve Yazılımlar	2023 Miktarı (Adet)	2024 Miktarı (Adet)
Öğrenci Bilgi Sistemi	1	1
Personel Özlük İşleri Yönetim Sistemi	1	1
RFID Güvenlik Sistemi ile Kütüphane Katalog Otomasyonu	1	1
Üniversitemiz Web 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	1
Kurumsal Antivirüs Sistemi	1	1
Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Lisansı	1	1
Çizim ve Tasarım Programı	4	4
E-BAP Otomasyon Programı	1	1
Ağ İzleme Yazılımı	1	1
Kurumsal E-Posta Sistemi	1	1
Versiyon Takip Sistemi	1	1
Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi	1	1
Dergi Yönetim Sistemi	1	1
İz Kayıt Yönetim Sistemi	1	1
Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Sistemi	0	1
Dijital Toplantı Yazılımı	0	1



3- İnsan Kaynakları

Tablo 5: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2023 Yılı	2024 Yılı	2023 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalış Oranı (%)
Akademik Personel	2	2	-
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	
İdari Personel	14	12	%16
Sözleşmeli İdari Personel (4/b)	-	-	-
Sürekli İşçiler	-	-	-
Diğer	-	-	-
TOPLAM	16	14	%8

İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 6: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sınıf	2023	2024	Artış ve Azalış Oranı %
Genel İdare Hizmetleri	5	5	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	8	6	-%16
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	2	-
Yardımcı Hizmetli	1	1	-
Sürekli İşçi	-	-	-
TOPLAM	16	14	-%16



Tablo 7: 2024 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

Sınıf	Dolu Kadro Sayısı		
	K	E	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	-	5	5
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	6	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	1	1
Sürekli İşçi	-	-	-
TOPLAM	-	14	14

İdari Personel Eğitim Durumu

Tablo 8: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans/ Doktora		TOPLAM
	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	2023	2024	
Miktarı (Kişi)	-	-	2	2	1	1	11	7	5	4	14
Oran (%)	-	-	-	%14.28	-	%7.14	-	%49.99	-	%28.57	%100



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)	-	2	-	-	-	2	-	7	-		-	3	14
Oran (%)	-	%14.28	-	-	-	%14.28		%49.99	-	-	-	%21.42	%100

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)	-	2	-	-	-	4	-	4	-	2	-	2	14
Oran (%)	-	%14.28	-	-	-	%28.57	-	%28.57	-	%14.28	-	%14.28	%100

İdari Personel Atamaları /Ayrılımları

Tablo 11: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	-	-	-	-
Teknik Personel	-	1	-	1
TOPLAM	-	1	-	1



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.
- Üniversite içi kablolu ve kablosuz ağ altyapısını hazırlamak, işletmek ve yönetmek.
- Bilişim cihazlarına yönelik 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, altyapısını güncellemek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi yönetim işlerini yürütmek.
- 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 kameraları kurulum işlerini yürütmek.
- Kartlı geçiş sistemleri ile ilgili işleri yürütmek.



II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

2024 Yılı Bütçemiz 14.277.600,00 TL ödenek tahsis edilmiş olup 11.630.562,61 TL olarak gerçekleşmiştir.

Tablo 12: İhaleler ve Satın Almalar

İhale Usulü	Doğrudan Temin 4734/22-d - 3/e			
Alım Cinsi	Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşi	Toplam
Alım Sayısı	43	5	-	48
Alım Tutarı (TL)	918.588,00	369.564,00	-	1.288.152,00

Tablo 13: Harcama Bilgileri ve Mizan

KOD	AÇIKLAMA	K.B.Ö	ÖDENEK	HARCAMA
01.1	Memurlar	4.338.000,00	6.935.600,00	6.262.528,06
01	PERSONEL GİDERLERİ			
02.1	Memurlar	364.000,00	805.000,00	733.428,55
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	587.000,00	587.000,00	390.674,48
03.3	Yolluklar	26.000,00	41.000,00	24.335,99
03.5	Hizmet Alımları	73.000,00	143.000,00	132.390,00
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	523.000,00	566.000,00	527.913,52
05	CARİ TRANSFERLER			
06.1	Mamul Mal Alımları	4.000.000,00	3.818.000,00	2.253.369,63
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	1.200.000,00	1.382.000,00	1.305.922,48



B- Öne Çıkan Çalışmalar, Yapılan Hizmetler

- Kurulmuş olan uzaktan eğitim sistemi genişleterek işletilmiştir.
- Sunucu ve depolama aygıtlarının yedeklemeleri ve bakımları periyodik olarak yapılmıştır.
- Tüm projeksiyon cihazlarının bakımı yapılmış, gerekli olanların bağlantı kabloları yenilenmiş ve tüm dersliklere HDMI priz montajı yapılmıştır.
- E-posta sunucusu açık kaynak kodlu olarak yapılandırılarak kendi sunucularımızda barındırılan e-posta sisteminin devamlılığı sağlanmıştır.
- Tüm öğrencilerimize kurumsal e-posta hizmeti sunulmaya devam edilmiştir.
- Microsoft Kampüs Üyelik Lisansı yenilenmiştir.
- Deprem sonrası tadilatı yapılan binalarda kablosuz erişim noktaları montajı yeniden yapılmıştır.
- Tüm kampüslerde IP telefon altyapısı hazırlanıp kullanıma sunulmuştur.
- IP telefon altyapısının kurulumu ile birlikte DID (doğrudan aranma) aktif edilmiştir.
- Bilgisayar laboratuvarlarının güçlendirilmesine yönelik donanım ürünleri temin edilmiştir.
- Birimlerde kullanılmak üzere bilgisayar ve çevre birimi ürünlerinin alımı yapılmıştır.
- Alımı yapılan bilgisayarlara sistem ve gerekli diğer kurulumlar yapılmıştır.
- Arızalı bilgisayarlara gerek yerinde gerekse birimimizde müdahale edilerek sorunları giderilmiştir.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belge yenileme işlemi yapılmıştır.
- Merkez Kampüs giriş ve çıkışı için araç plaka tanıma sistemi geliştirilerek kullanıma sunulmuştur.
- Akademik teşvik başvuru ve değerlendirme yazılımı geliştirilerek kullanıma sunulmuştur.
- Destek talep ve izleme sistemi geliştirilmeye başlanmış olup en kısa sürede önce başkanlığımız, sonrasında tüm birimlerin kullanımına sunulması planlanmıştır.
- Aşağıdaki tabloda yapılan teknik işlemler sayısal olarak görülmektedir.

Tablo 14: 2024 yılı içerisinde yapılan işler

Yapılan İşler	Çözülen sorun sayısı
Formatlama ve Gerekli Programların Kurulumu	680
Yazıcı Tanıtılması ve Kurulması	250
Program kurulumu	600
Donanım Sorunu	250
İnternet Bağlantısı ve Ağ Erişimi	420
Projeksiyon kurulumu ve Onarımı	300

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

Arızası çözülen telefon sayısı	Kurulumu yapılan telefon sayısı
280	618



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.

Mehmet BEREKET
Bilgi İşlem Daire Başkanı