



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI FAALİYET RAPORU



2026-İskenderun



T.C.
İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

YÖNETİCİ SUNUŞU

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.

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.

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. 2025-2026 Eğitim Öğretim yılında ise eğitim yüz yüze olarak başlamıştır.

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 2025 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Mehmet BERKET
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

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



TABLO LİSTESİ

	Sayfa
Tablo 1: Hizmet Alanları	4
Tablo 2: Ambar, Depo vb. Alanlar	4
Tablo 3: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
Tablo 4: Bilgisayar ve Yazılımlar	8
Tablo 5: Personel Sayıları	9
Tablo 6: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı	9
Tablo 7: 2023 Yılı İdari Personel Kadro Durumu	10
Tablo 8: İdari Personel Eğitim Durumu	10
Tablo 9: İdari Personel Hizmet Süresi	11
Tablo 10: İdari Personel Yaş İtibariyle Dağılımı	11
Tablo 11: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı	11
Tablo 12: İhaleler ve Satın Almalar	13
Tablo 13: Harcama Bilgileri ve Mizan	13
Tablo 14: 2023 yılı içerisinde yapılan işler	14



I-GENEL BİLGİLER

2015 yılında kurulan İskenderun Teknik Üniversitesinin idari birimlerinden olan 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	243	15
Toplam	6	243	15

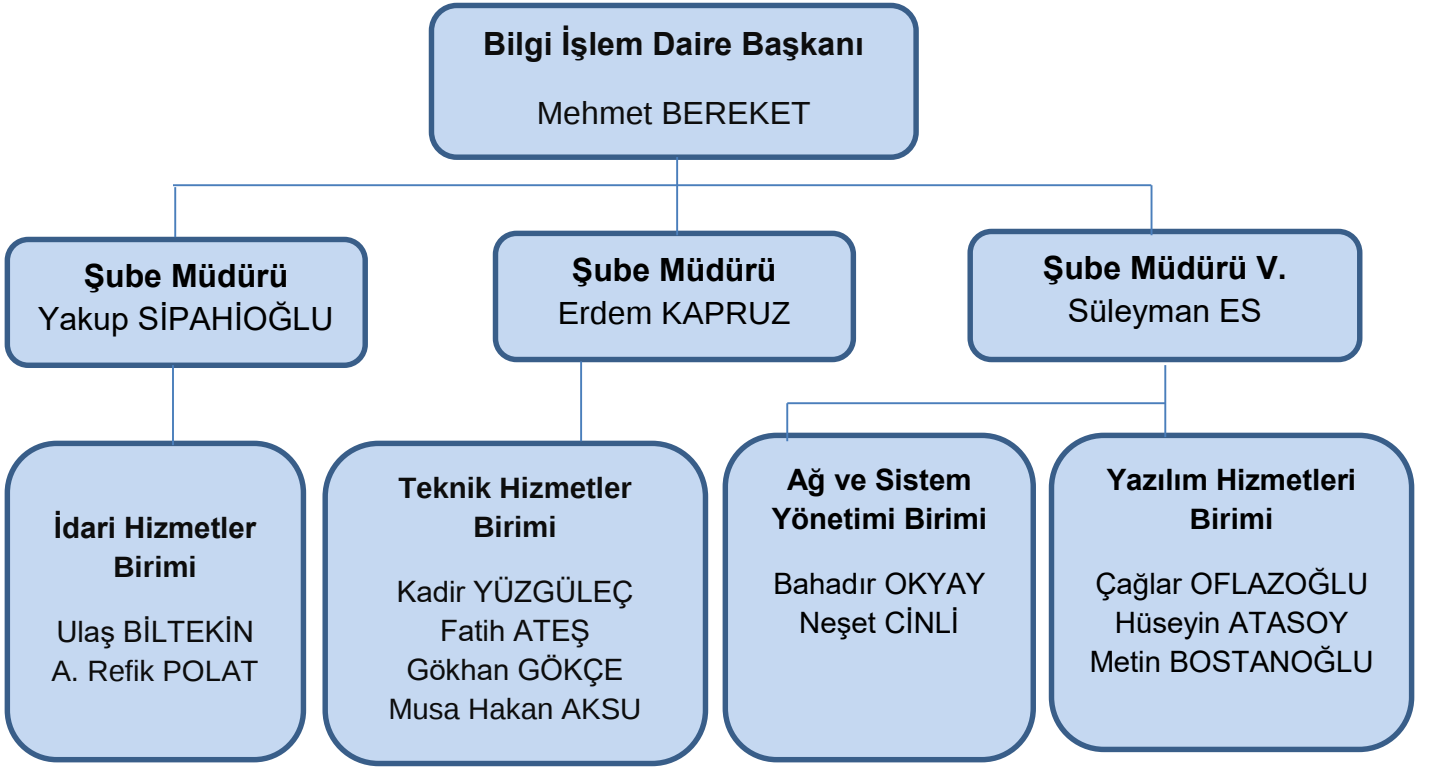
Ambar ve Arşiv Alanları

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 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.
- Satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kalite sistemi kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek, koordine etmek.

Teknik Hizmetler Birimi Görevleri:

- Taşınır kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Birim ambarının düzenini ve temizliğini sağlamak.
- 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.
- Bilgi güvenliğine yönelik belgelendirme, raporlama vb. (BGYS, BİGDES vb.) iş ve işlemleri yürütmek.



Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2024 (Adet)	2025 (Adet)
Sunucular(Fiziksel)	12	12
Yedekleme Ünitesi	1	1
Depolama Ünitesi	3	3
Güvenlik Duvarı	1	1
Masaüstü/Tümleşik Bilgisayar	108	55
Dizüstü Bilgisayar	6	11
Projeksiyon	29	10
Telefon Seti	226	189
Yazıcı	15	25
Kameralar	100	113
Televizyonlar	3	2
Switchler	37	33
Wifi Cihazları	81	117
Kamera Kayıt Cihazı	1	1
Monitör	28	23



Kullanılan Yazılımlar

Tablo 4: Sistemler ve Yazılımlar

Sistemler ve Yazılımlar	2024 Miktarı (Adet)	2025 Miktarı (Adet)
Öğrenci Bilgi Sistemi	1	1
Personel Özlük İşleri Yönetim Sistemi	1	1
RFID Güvenlik Sistemi ile Kütüphane Katalog Sistemi	1	1
Kurumsal Web Sayfası	1	1
Ek Ders Yönetim Sistemi	1	1
Uzaktan Eğitim Sistemi	1	1
Güvenlik Duvarı Yazılımı	1	1
Sunucu Yönetim ve Yedekleme Sistemi	1	1
Kablosuz Ağ Cihazları Yönetimi Sistemi	1	1
Ağ Erişim ve Yönetim Sistemi	1	1
Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Sistemi	1	1
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	1	1
Yemekhane Kartlı Ödeme Sistemi	1	1
Kartlı Geçiş Sistemi	1	1
Bütçe Yönetim Sistem	1	1
Kütüphane Açık Erişim Sistemi	1	1
Kurumsal Antivirüs Sistemi	1	1
Microsoft Eğitim Çözümleri Üyelik Lisansı	1	1
Laboratuvar Yönetim Sistemi	1	1
Çizim ve Tasarım Yazılımı	1	1
Bilimsel Araştırma Projeleri Yönetim Sistemi	1	1
Ağ Görüntüleme Yönetim Sistemi	1	1



Kurumsal E-Posta Sistemi	1	1
Versiyon Takip Sistemi	1	1
Windows Güncelleme Sistemi	1	1
Kurumsal Kalite Yönetim Sistemi	1	1
E-Dergi Yönetim Sistemi	1	1
İz Kayıt Yönetim Sistemi	1	1
Akademik Teşvik Başvuru ve Değerlendirme Sistemi	1	1
Dijital Toplantı Yazılımı	1	1
İnteraktif Toplantı ve Analiz Platformu Sistemi	0	1
SEM Bilgi Yönetim Sistemi	0	1
TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yenileme Danışmanlık ve Belgelendirme Hizmeti	1	1
SSL (Güvenlik) Sertifikası	1	1
Erasmus, Farabi, Mevlana Başvuru Sistemi	1	1
Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi	1	1
Sanal Özel Ağ (VPN)Yönetimi Sistemi	1	1
Mezun Bilgi Sistemi	1	1
DNS Sunucuları	1	1
DHCP Sunucusu	1	1
NTP Sunucusu	1	1
Kimlik Doğrulama Sistemi	1	1
Anket Düzenleme Sistemi	1	1
Bildirim Yönetim Sistemi	1	1
IP Telefon ve Santral Yönetim Sistemi	1	1
Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Uyum Sistemi	1	1



3- İnsan Kaynakları

Tablo 5: Personel Sayıları

Personel Sınıfı	2024 Yılı	2025 Yılı	2025 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalış Oranı (%)
Akademik Personel	2	2	-
Yabancı Uyruklu Akademik Personel	-	-	
İdari Personel	12	12	-
Sözleşmeli İdari Personel (4/b)	-	-	-
Sürekli İşçiler	0	1	%100
Diğer	-	-	-
TOPLAM	14	15	

İdari Personel Kadro Dağılımı

Tablo 6: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

Sınıf	2024	2025	Artış ve Azalış Oranı %
Genel İdare Hizmetleri	5	4	-%20
Teknik Hizmetleri Sınıf	6	7	16,67
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	2	2	-
Yardımcı Hizmetli	1	1	-
Sürekli İşçi	-	1	%100
TOPLAM	14	15	



Tablo 7: 2025 Yılı İdari Personel Kadro Durumu

Sınıf	Dolu Kadro Sayısı		
	K	E	Toplam
Genel İdare Hizmetleri	-	4	4
Teknik Hizmetleri Sınıf	-	7	7
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	-	2	2
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	1	1
Sürekli İşçi	-	1	1
TOPLAM	-	15	15

İdari Personel Eğitim Durumu

Tablo 8: İdari Personel Eğitim Durumu

	İlköğretim		Lise		Ön Lisans		Lisans		Yüksek Lisans/ Doktora		TOPLAM
	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	2024	2025	
Miktarı (Kişi)	-	-	2	1	1	2	7	4	4	7	14 - 14
Oran (%)	-	-	%14,28	%7,14	%7,14	%14,28	%50	%28,57	%28,57	%50	%100 - %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)	-	-	-	1	-	1	-	7	-	2	-	3	14
Oran (%)	-	-	-	%7,1	-	%7,1		%50	-	%14,8	-	%21	%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		41-50Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Miktarı (Kişi)	-	1	-	-	-	4	-	3	-	4	-	2	14
Oran (%)	-	%7,14	-	-	-	%28,5	-	%21,4	-	%28,5	-	%14,5	%100

İdari Personel Atamaları /Ayrılımları

Tablo 11: Atanan İdari Personel Sayısının Hizmet Sınıfına Göre Dağılımı

Sınıfı	Açıktan	Nakil	İstisna*	Toplam
İdari Personel	-	-	-	-
Teknik 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.
- Üniversite içi kablolu ağı işletmek ve yönetmek.
- Üniversite içi 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

B- 2025 Yılı Bütçemiz 30.601,000 TL ödenek tahsis edilmiş olup 27.018591,06 TL olarak gerçekleşmiştir.

C- 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	37	9	-	46
Alım Tutarı (TL)	11.920.342,12	1.357.087,00	-	13.277.429,12

Tablo 13: Harcama Bilgileri ve Mizan

KOD	AÇIKLAMA	K.B.Ö	ÖDENEK	HARCAMA
01	PERSONEL GİDERLERİ			
01.1	Memurlar	5.224.000,00	11.031.000,00	11.028.840,62
02	SGK DEVLET PRİMİ GİDERLERİ			
02.1	Memurlar	486.000,00	1.231.000,00	1.229.958,92
03	-MAL VE HİZMET ALIMİ GİDERLERİ			
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	604.000,00	1.104.000,00	834.996,00
03.3	Yolluklar	28.000,00	28.000,00	7.740,00
03.5	Hizmet Alımları	83.000,00	683.000,00	679.200,00
03.7	Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	663.000,00	1.013.000,00	832.769,76
05	CARİ TRANSFERLER			
05.1	---	--	--	--
06	SERMAYA GİDERLERİ			
06.1	Mamul Mal Alımları	8.000.000,00	10.000.000,00	9.974.124,49
06.3	Gayri Maddi Hak Alımları	4.500.000,00	8.259.000,00	2.430.961,27



D- Öne Çıkan Çalışmalar, Yapılan Hizmetler

- ULAKNET ile yapılan protokol çerçevesinde ULAKNET sunucularında yedekleme imkanı sağlanmıştır.
- Sunucu yedekleme kapasitesi arttırılmıştır.
- Sunucu ve depolama aygıtların yedeklemeleri ve bakımları periyodik olarak yapılmıştır.
- Tüm projeksiyon cihazlarının bakımı yapılmış, gerekli olanların bağlantı kabloları yenilenmiş ve tüm dersliklere HDMI priz montajı yapılmıştır.
- Mimarlık Fakültesi binasında yer alan Turuncu Salona 512x288 cm ebatlarında LED ekran montajı yapılmıştır.
- Barbaros Hayrettin GİD Fak. ve Merkezi Lab. binasının kameraları yenilenmiştir.
- Merkez kampüsteki tüm kameraların bakımı yapılmıştır.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün cihaz altyapısı güçlendirilmiştir.
- Bütçe imkanları çerçevesinde 2 adet bilgisayar laboratuvarının bilgisayarları yenilenmiştir.
- Bazı bilgisayar laboratuvarlarının donanım kapasitesinin artırılmasına yönelik çalışma yapılmıştır.
- Nejla ÜYSEN BTM binasında konumlandırılmış 7 adet bilgisayar laboratuvarı çeşitli akademik birimlere taşınmıştır. 4 adet bilgisayar laboratuvarının kablolama altyapısı başkanlığımızca yapılmıştır.
- Tüm öğrencilerimize kurumsal e-posta hizmeti sunulmaya devam edilmiştir.
- Birimlerde kullanılmak üzere bilgisayar ve çevre birimi ürünlerinin alımı yapılmıştır.
- Arızalı bilgisayarlara gerek yerinde gerekse birimimizde müdahale edilerek sorunları giderilmiştir.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belge yenileme işlemi yapılmıştır.
- Akademik teşvik başvuru ve değerlendirme yazılımı geliştirilerek kullanıma sunulmuştur.
- Tuvalet ve lavabolara yönelik geri bildirim sağlamak üzere karekod tabanlı bildirim yazılımı geliştirilmiş ve kullanıma açılmıştır.
- Destek talep ve izleme sistemi geliştirilmiş ve kullanıma açılmıştır.
- Destek talep ve izleme sistemine Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı da dahil edilmiştir.
- Akademik ve İdari birimlerden gelen telefon arıza ve yeni hat talebi sorunları çözülmüştür.
- Aşağıdaki tabloda yapılan teknik işlemler sayısal olarak görülmektedir.

Tablo 14: 2025 yılı içerisinde yapılan işler

Yapılan İşler	Çözülen sorun sayısı
Formatlama ve gerekli programların kurulumu	750
Yazıcı tanıtılması ve kurulması	400
Program kurulumu	700
Donanım sorunu	250
İnternet bağlantısı ve ağ erişimi	720
Projeksiyon kurulumu ve onarımı	300
Arızası çözülen telefon sayısı	373
Kurulumu yapılan telefon sayısı	70



III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönlerimiz

- Üst yönetimin bilgi işlem ve bilgi güvenliğine önem veriyor olması.
- Başkanlık personelinin özverili bir şekilde çalışması, birbirleriyle ve amirleriyle uyumlu ve verimli çalışması.
- Personelin kendisini geliştirebilmesi için eğitim, konferans ve çalıştaylara katılması.
- Bazı yazılımların kurum bünyesinde geliştiriliyor olması.
- 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

- Bilgi güvenliği içerikli eğitimler düzenleniyor ve gerekli uyarılar yapılıyor olmasına karşın yeterli farkındalık düzeyine erişilemeyişi.
- Fiziksel alan imkânlarının yeterli düzeyde olmaması. Örneğin, teknik servis için ayrı bir fiziksel mekân ihtiyacı bulunması, bağımsız ve yeterli bir depo alanının bulunmaması.
- Kampüste bina dağılımının dağınık olması ve altyapıya yönelik eksiklikler.
- 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.
- Bilişim, özellikle de yazılım personeli ihtiyacının olması, teknik servis personeli sayısının yeterli olmaması.

IV- ÖNERİ, TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER

Kalite içerikli uygulamalar, dokümantasyon ve elektronik dosya depolama alanında çalışmalara ağırlık verilmesi faydalı olacaktır.

İş güvenliğine yönelik hassasiyet sağlamasına rağmen somut adımlar atılıp gerekli tanımlamaların yapılması da faydalı olacaktır.

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 gerekmektedir.



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