

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2019 YILI FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin Ağustos 2011 tarihinden itibaren faaliyete geçen birimlerindedir.

Üniversitemizin “Yenilikçiliği ve yaratıcılığı özümsemiş, bilgi üreten ve bilgiyi değere dönüştürerek bilime ve topluma ileri düzeyde katkı yapan, saygın bir uluslararası üniversite olmak” vizyon ve “Öğrenen odaklı yaklaşımıyla geleceği şekillendirecek bireyler yetiştirmek ve küresel sorunlara çözüm arayan bir araştırma üniversitesi olarak kurduğu ortaklıklarla bilgiyi değere dönüştürmek” misyonu ile sunduğu hizmetlerinde rekabet üstünlüğü sağlayacak, kaliteli, güvenli, sürekli erişilebilir, esnek ve çevreye duyarlı bir bilişim alt yapısı oluşturmak ve geliştirmek Başkanlığımız ana ilkelerini ifade etmektedir.

Belirtilen ilkeler doğrultusunda kadromuz faaliyetlerine başlamıştır. Personel istihdamı bu ilkeler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Sunulan bilişim hizmetlerinin kalite, güvenlik ve devamlılığın sağlanabilmesi için uzmanlaşma ve yetkinlik artırmaya yönelik hizmet içi eğitim ve sosyal faaliyetler Başkanlığımız için önemlidir.

Bilgi teknolojilerinin etkin ve verimli kullanımı için üniversitemizin bilgi teknolojileri politikasını belirlemek. Üniversitemizin bilgi teknolojilerindeki ihtiyaçlarını kaliteli, güvenli, güncel ve ekonomik olarak karşılanması için çalışmak. Bu kriterleri sürekli ve etkinlik kılmak önceliklerimizdir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği olarak 2019 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2019 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Hacı OĞUZ
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İçindekiler Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	1
İÇİNDEKİLER	2
I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
1. Görev ve Sorumluluklar	3
2. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	4
3. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü	4
3. Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü	5
C- Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler	6
1. Örgüt Yapısı	6
2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	6
3. İnsan Kaynakları	7
4. Sunulan Hizmetler.....	9
4.1 İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	9
4.2 Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü	10
4.3 Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü	12
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	13
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	15
A- Mali Bilgiler	15
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	15
III - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	16
A- Üstünlükler.....	16
B- Zayıflıklar.....	16
C- Değerlendirme	16
IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	17
V - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	18

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim, araştırma ve küresel sorumluluk alanlarında sunduğu hizmetlerinde rekabet üstünlüğü sağlayacak, kaliteli, güvenli, sürekli erişilebilir, esnek ve çevreye duyarlı bir bilişim alt yapısı oluşturmak ve geliştirmek.

Vizyon

Bilginin üretilmesi, çoğaltılması ve paylaşımında yüksek teknolojlili sistemler oluşturarak, paydaşlarıyla birlikte, üniversitemizi bilgi çağının öncülerinden yapmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

1. Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitemizin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Üniversite görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı entegrasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojilerini orijinal kaynağından inceleyip ve bunların Üniversite bünyesine kazanımı ve uygulaması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,
- Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumlarını yapmak, işletim sistemi kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını gidermek, yazıcı-tarayıcı vb. cihazları kullanıcı bilgisayarlarına tanıtmak.
- Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait; bilgisayar, yazıcı, IP telefon ve tüm çevresel donanımlara yasal prosedürler doğrultusunda destek hizmeti vererek sağlıklı ve güvenli çalışmalarını sağlamak.
- Üniversite bünyesinde kullanılan ve kuruma ait bilişim ürünleriyle ilgili, ihtiyaç olması durumunda ilgili kuruluşlardan servis hizmeti talep etmek.
- Donanım destek ve servis hizmetleriyle ilgili kayıt ve kontrol işlemlerini yapmak ve takip etmek.
- Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data-ses- görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. bilişim ürünleriyle ilgili şartnameleri hazırlamak ve ilgili birim/birimlere iletmek.
- Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek.
- Başkanlık evrak işlemlerini yürütmek, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak.
- Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemlerini yapmak.
- Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

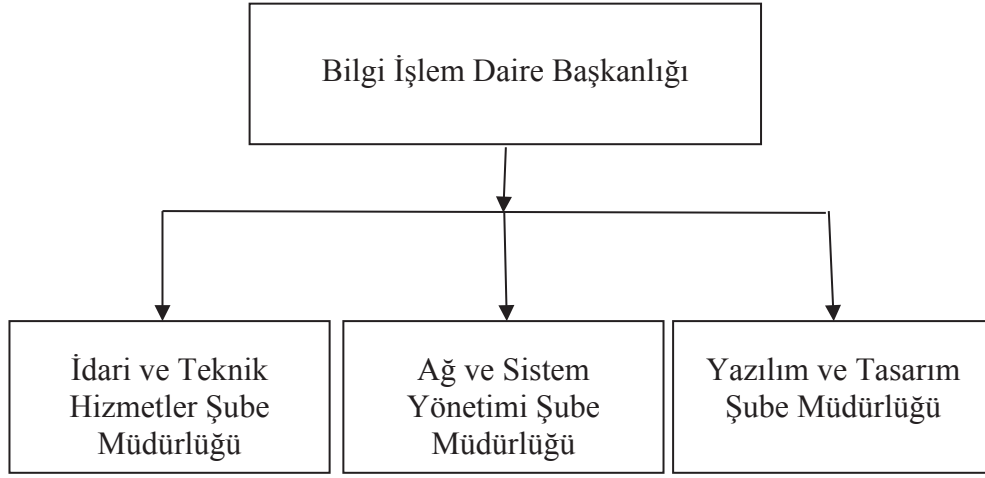
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu kablolu ve kablosuz internet için gerekli cihazların konfigürasyonlarını ve montajlarını yapmak veya yaptırmak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan ağ ve sistem kaynaklarının yönetim ve denetimini yapmak.
- Üniversitenin hizmetlerini etkileyecek dış faktörleri incelemek ve tedbir almak.
- Güncel gelişmeleri takip ederek ağ ve sistem alanındaki yeni hizmet fırsatlarını yasal prosedürler doğrultusunda belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almak.
- Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinlikleri e-posta yoluyla akademik ve idari personel, öğrenci ve gerektiğinde tüm paydaşlara duyurmak,
- Üniversitenin ürettiği verilerin saklanması, güvenliği ve yedeklenmesini yasal prosedürler doğrultusunda sağlamak.
- Üniversite bünyesinde ağ ve sistem alt yapısında kullanılan bilişim kaynakları ile ilgili servis hizmeti talep etmek gerekli olması durumunda yenileri ile değiştirilmesini sağlamak.
- Başkanlığın ihtiyaç duyduğu ağ ve sistem kaynaklarının temin ve yönetim işlemlerini yapmak.
- Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4. Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü

- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu yazılımları geliştirmek veya temini için gerekli desteği sağlamak.
- Üniversitenin öğrenme yönetim sisteminin yönetim ve denetimini yapmak.
- Üniversitenin web içerik yönetim sisteminin yönetim ve denetimini yapmak.
- Üniversite bünyesinde Başkanlığımız tarafından geliştirilen yazılımlarla ilgili destek vermek, gerekli olması durumunda güncel sürümlerinin kurulmasını yapmak.
- Üniversite bünyesinde Başkanlığımız tarafından destek verilen yazılımlarla ilgili servis hizmeti talep etmek gerekli olması durumunda güncel sürümlerinin kurulmasını sağlamak.
- Başkanlığın ihtiyaç duyduğu yazılımların temin, yönetim ve denetim işlemlerini yapmak.
- Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler

1. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz Sümer Kampüsü dış bağlantılarını sağlamak amacıyla 500Mbps ULAKNET İnternet hattı tesis edilmiştir.

Sümer Kampüsümüzde çalışan 1 adet Aruba 8400 omurga, 7 adet 5400 serisi omurga çeşitli marka ve modellerde 220 adet ağ anahtarlama cihazı, 1 adet Cisco ve 1 adet Aruba kablosuz ağ yönetim cihazı ile 325 adet kablosuz ağ cihazı mevcuttur.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde CheckPoint yazılımı çalışan 2 adet Dell R630 sunucudan oluşan güvenlik duvarı sistemi kullanılmaktadır. Eğitim, araştırma ve idari işlemler için kullanılan yazılımların ağdan lisanslama yönetimi için 1 adet Dell R720, veritabanı ve test için 2 adet HP DL380 Gen8 fiziksel sunucu kullanılmaktadır.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde VMware sanallaştırmanın çalıştığı 3 adet HP DL385 Gen9 sunucularla SSD, SAS ve SATA toplam 40TB kapasiteli 1 adet EMC VNX5300 depolama sistemi kullanılmaktadır. Yedekleme için 1 adet NetApp FAS2200 kullanılmaktadır. Ayrıca tekilleştirme için 1 adet 14TB Dell EMC DD6300 kullanılmaktadır.

1 adet Karmasis InfraScope ve 1 adet Karmasis Log Kollektör sanal sunucuları 5651 yasa kapsamındaki Log sunucusu Bilgi İşlem bünyesinde işletilmektedir.

Bilgi İşlem sistem odası Üniversitemiz diğer birimlerine ait 1 adet Avesis, 1 adet ana 2 adet hesapalama düğümü sunucusundan oluşan Yüksek Başarımlı Hesaplama Sistemi (YBH) sunucu ile 2 adet ana düğüm, 8 adet hesapalam düğümü, 1 adet 6 GPU Grafik İşlemci Sistemi ve hesaplama için kullanılabilir 96TB depolama alanından oluşan YBH sunucularına barınma hizmeti sunmaktadır.

Üniversitemiz bilişim sistemlerinin kesintisiz çalışması sağlanmak amacıyla sistem odasındaki donanım sistemleri iki farklı yedekli UPS ve jeneratör sistemi ile beslenmektedir. Aynı zamanda yangına karşı FM 200 yangın söndürme ve fiziksel güvenlik için parmak izi okuyucu ile kapı giriş/çıkış sistemi ile sistem odasının fiziksel güvenliği sağlanmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde telefon altyapısında LG iPECS 1200 analog modül ile analog hat destekli IP Santral kullanılmaktadır. 6 adet belge geçer (faks) hattı olmak üzere toplam 24 adet dış hat kullanılmaktadır. Ayrıca tanıtım dönemlerinde yoğun kullanılmakta olan 1 adet çağrı merkezi hattı kullanılmaktadır.

Sıra No	Taşınır Adı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	6
2	Dizüstü Bilgisayar	5
3	Tablet Bilgisayar	-
4	Sunucu Kabini	99
5	Sunucu	11
6	Lazer Yazıcı	1
7	Renkli Yazıcı	-
8	Fotokopi Makinesi	-
9	IP Telefon Merkezi Cihazı	1

10	Projeksiyon Cihazı	2
11	Yedekleme Ünitesi	3
12	Barkod Yazıcı	-
13	Fotoğraf Makinesi	-
14	Tarayıcı	-
15	Harici Diskler	9
16	IP Telefonlar	2
17	Televizyonlar	-
18	Evrak İmha Makinesi	-
19	Faks Cihazı	-

3- İnsan Kaynakları

3.1- İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	2	10	12
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	8	11
TOPLAM	5	18	23

3.1.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	4	2
Yüzde	-	-	-	% 67	% 33

3.1.2- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Kurumda Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	-	3	2	-	-
Yüzde	%17	-	%50	%33	-	-

3.1.3- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	1	1	-
Yüzde	-	%17	%50	%17	%16	-

4- Sunulan Hizmetler

4.1. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtların yürütülmesi,
- Başkanlık evrak işlemlerinin yürütülmesi, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışının ve yazışmaların usulüne uygun olarak sağlanması,
- Başkanlık stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetlerin planlaması, yapılması veya yaptırılması,
- Başkanlık taşınır kayıt işlemlerinin 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- Günlük, haftalık, aylık ya da yıllık yapılan toplantı, seminer veya diğer planlı işlerin takibi,
- Gerekli eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamı'na bağlı birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaların yapılması,
- Başkanlığın kullanımını tamamlamış olduğu dosyaların arşivlemesi ve korunumunun sağlanması,
- Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinliklerin e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurulması,
- Toplu e-posta için oluşturulan mail gruplarının güncel tutulması,
- Üniversitenin uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretilmesi ve bu çözümlerin bir üst amire bildirilmesi,
- Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin temininin ve dağıtım işlemlerinin yapılması veya yaptırılması,
- Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurumlarının yapılması, işletim sistemi kurulması veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını giderilmesi, yazıcı - tarayıcı vb. cihazların kullanıcı bilgisayarlarına tanıtılması,
- Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonların fiziksel kurulumlarının ve yazılım ayarlarının yapılarak çalışır hale getirilmesi. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcının yaşadığı problemlerin incelenerek teknik destek hizmetlerinin sağlanması ve sorunlarının çözülmesi,
- Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data - ses - görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnamelerin hazırlanması, muayene kabul komisyonunda yer alınması,
- Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarını yerinde incelenerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunların çözülmesi, teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemlerin ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline bildirilmesi.
- Telefon santralinde yeni numaralar tanımlayarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaraların verilmesi, ihtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaraların kaldırılarak veya değiştirilerek IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesinin sağlanması,
- IP Telefonların kullanımında yaşanabilen sorunların yerinde fiziksel, yazılım ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı veya santral yazılımı üzerinden çözülmesi,
- IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatlarının bilgilerinin "Ağ ve Sistem Gurubu"na iletilerek gerekli ayarlamaların yapılmasını ve ilgili data hattının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesinin sağlanması,

- Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat veya internet aboneliği açma, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvurularının yapılması, işlemlerin takip edilmesi ve bu işlemlerin sonlandırıldığıнын teyit edilmesi,
- Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturaların İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda bu konuyla görevli kişiye iletilmesi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinde teyit edilmesi, ödeme yapılmış olmasına rağmen ödeme sorunu gözüküyorsa, ödeme belgelerini bu kurumlara faks veya e-mail yoluyla iletilerek ödemelerin teyit edilmesini ve borcun sistemden düşmesinin sağlanması.
- Faks cihazlarına dış hatların bağlanmasını, faks cihazlarının uygun şekilde ayarlanmasını ve böylece faks alımı ve gönderiminin sağlanması,
- Rehber.agu.edu.tr adresinin güncellenmesi, internet sitesi aracılığıyla kurum personelinin kullanımında olduğunun teyit edilmesi, sorun oluşması durumunda ilgili birim personeline sayfaya ulaşım probleminin çözdürülmesi,
- Telefon, internet vb. hat abonelikleriyle ilgili hizmet alım ihalesine çıkılması durumunda, teknik şartname hazırlanması ve ihale komisyonunda görev alınması,
- Öğrencilerin üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapılarını hazırlatarak bu dönemde ihtiyaç duyulan iletişim ihtiyaçlarının karşılanması. (4 ile 8 arası IP Telefonun bir sınıfta data kablolması ve kulaklık temini ile kurulumu yapılıp switch aracılığıyla santral cihazıyla iç ağ üzerinden bağlantısı sağlanır. İsteğe göre, operatörlerin durumlarını ve istatistiklerini izleyebilecekleri geniş ekran televizyona dizüstü bilgisayar aracılığıyla bilgi aktarımı yapılır. Öğrencilerle yapılan görüşmeler sistem tarafından kaydedilip Kurum'un ilgili personelleri tarafından erişim hakkı tanımlanarak kontrol edilebilmeleri sağlanır. Görüşme zamanı, süresi vb. istatistik bilgiler Excel formatında kaydedilerek sistem tarafından periyodik olarak ilgili kişilere e-mail atması sağlanır),
- Başkanlığımız bütçesinde bulunan ödenekle Yazılım Alım Talepleri doğrultusunda Ödeme Emri Belgeleri'nin düzenlenmesi,
- Ödeme Emri Belgesi'ne eklenmesi gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgeleri'ne ilişkin kontrollerin yapılması,
- Üniversitemiz Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yazılımların alım süreçlerinin takip edilmesi ve satın alım işlemlerinin yapılması.
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevlerin yapılması.

4.3. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

- Binalarda internet için gerekli aktif ağ cihazları konfigürasyonlarında düzenlemeler yapılması,
- Sümer kampüsünün yeni açılan binalardan ve sistem odasında yenileme çalışmalarından sonra topolojisinin güncellenmesi,
- Binalar arasında fiber kabloların çekilmesi gibi işlemlerin takibi, yönlendirme ve gerekli uyarıların Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi,
- Binalarda kablolu ve kablosuz internet için gerekli aktif ve kablosuz ağ cihazlarının konfigürasyonlarının ve montajlarının yapılması,
- Üniversitemiz bilgi güvenliği yönetim sistemi (ISO 27001) ve güvenlik duvarı güncellemesi için teknik şartnamelerin hazırlanması,
- Mail kullanıcılarına gelen istenmeyen maillerin incelenmesi ve gönderici e-mail adreslerinin mail sunucuda kara listeye alınması,

- Mail sunucudaki mail listelerinin güncellenmesi, yeni mail listeleri ve kullanıcıların oluşturulması,
- Mail sunucunun güvenliğini artırabilmek için mail gateway modülündeki entegrasyon problemlerinin giderilmesi,
- Mail sunucusunun 2 (iki) yıllık güncellemesi yapılması,
- Güvenlik duvarı yazılımının üzerinde çalıştığı fiziksel sunucular için güncelleme (support) yapılması,
- Vmware sanallaştırma sisteminin üzerinde çalıştığı fiziksel sunucular için güncelleme (support) yapılması,
- İhtiyaçlar doğrultusunda yeni ve var olan ofislerde kullanılmak üzere Kablosuz ağ cihazı alımı için gerekli çalışmaların yapılması,
- Üniversite personeline ait alt alan hesabı için kullanıcı adı, alan adı ve uzak bağlantı ayarları (ssh, rdp) oluşturulması,
- OpenVPN server üzerinde ihtiyaç duyan personele VPN tanımlamaları yapılması,
- Güvenlik duvarında ihtiyaç duyan personele VPN tanımlanması,
- Güvenlik duvarı IPS, IDS, Antivirüs vb. güvenlik modüllerinde çıkan trafik kesintilerine göre kuralların güncellenmesi,
- Güvenlik duvarı üzerinde isteklere bağlı olarak yeni kuralların yazılması ve diğer ayarların yapılması,
- Güncellemesi yapılan güvenlik duvarı yazılımının cluster yapıya kurulumu için firmayla birlikte gerekli tüm çalışmaların yapılması,
- Güvenlik duvarı üzerinde sunucu networkleri güvenli bir şekilde ayrıştırılarak segmentasyon konfigürasyonları yapılması,
- Laboratuvarlardaki bilgisayarların ders ve sınav zamanlarında internete erişimi engellenmesi için gerekli konfigürasyonlar Güvenlik Duvarı (Checkpoint) üzerinden yapılması,
- VMware patch güncellemelerinin yapılması,
- VMware üzerindeki sanal makinelerin gözden geçirilmesi, kullanılmayan sanal makineler silinmesi, şifrelerin yenilenmesi ve sanal makine bilgilerinin güncellenmesi,
- VMware’de ihtiyaçlar doğrultusunda yeni sanal makineler ve servislerin kurulması,
- Sistemde çalışan sanal makinelerin Veeam Backup tarafından yedeklerinin alınması,
- Yedekleme sunucusunda konfigürasyon güncellemeleri yapılması,
- Performans sorunu yaşayan sanal sunucuların CPU, RAM ve hard disk değerlerinin artırılması,
- EMC depolama cihazında yeni disk alanlarının poola eklenmesi, sanallaştırma için yeni LUN’lar oluşturularak VMware’e tanımlanması,
- IT altyapısında açılan servisler için DNS kayıtları girilmesi ve sub-domainler oluşturulması,
- Binaların ağ altyapısı için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile irtibat kurulması ve eksiklikler ve yanlış işlemlerin takip edilmesi,
- Öğrenci yurtlarında meydana gelen internet bağlantı sorunları için teknik servis hizmeti verilmesi ve problemlerin mümkün olduğu ölçüde hızlı bir şekilde giderilmesi,
- Sistem Odası Fiber kabloların çekilmesi gibi işlemlerin takip edilmesi, yönlendirme ve gerekli uyarıların yapılması,
- Tüm binalarda meydana gelen kablolu, kablosuz internet bağlantı sorunları ve sunulan servislerdeki sıkıntılar ve ihtiyaçların giderilmesi,
- Data anahtarlarına bağlanan IP Telefonların tespit edilmesi, kabinetlerde patch cordların yerini bulup VOIPCAM switchlerine takılması ve bu switch’ler üzerinde IP telefon networküne dahil edilmesi için gerekli VLAN ayarlarının yapılması,
- Cisco ve Aruba Wireless Controller üzerinde konfigürasyon yapılması,

- Network Sisteminde bozulan cihazların yenileri ile değiştirilmesi.

4.4. Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü

Canvas LMS Yazılımı

- Dönem başlarında ders ve kullanıcı listelerinin tanımlanmasının Canvas sistemine yapılması,
- Hem öğrencilerin hem de öğretmenlerin aldıkları; kullanıcı bilgileri, eksik ders atanması, fazla ders atanması, email vb. sorunları ile ilgili hataların incelenmesi, gerekli çalışmaların yapılması,
- Kullanıcılar tarafından şehsen, e-mail veya telefonla yapılan başvurular doğrultusunda gerekli desteğin kullanıcılara verilmesi.

PBYS ve Bordro Yazılımı

- PBYS programı, yeni kullanıcı tanımlama işlemleri, yetki güncelleme ve kaldırma işlemlerinin yapılması,
- PBYS programı kullanıcıları için program kurulumu, programı bağlantı hataları vb. ile ilgili teknik desteğin verilmesi,
- Bordro ve Ek Ders sisteminde, bilgilerin her ay hazırlanarak kullanıma açılması. Bordro sistemindeki hatalarla ilgili personele destek verilmesi.

WEB Yönetim

- Üniversitemiz web sitesinin sistem yönetimi bağlamında birim web sorumlularına kullanıcı adı ve şifrelerinin tanımlanarak kullanımla alakalı gerekli desteklerin verilmesi,
- Personel tarafından mail ortamında alınan içerikler ilgili sayfalara menü, sayfa, slider gibi tanımlamalarının yapılarak web sitesi girişlerinin yapılması,
- Kullanıcılar tarafından gelen taleplere teknik destek vererek ilgili taleplerin çözümünün sağlanması,
- Yeni açılması istenen site başvuruları ile ilgili tanımlamaların yapılarak DNS eklemelerinin yapılmasının sağlanması, site kullanıcıları tanımlanarak içerik girişi ile alakalı eğitimlerin verilmesi.

Elektronik İmza İşlemleri

- KAMUSM den temin edilen Nitelikli Elektronik Sertifikalarla ilgili kullanıcıların bilgisayarlarına gerekli kurulum ve ayarlamaların yapılarak elektronik imzaların çalışır hale getirilmesi,
- Yeni NES başvuruları ile alakalı Üniversitemiz birimlerinden gelen taleplerin elektronik ortamdan imzalanarak TUBİTAK KAMUSM ye gönderilmesi ve gelen sertifikalarla ilgili kurulum ile ayarlamalar kullanıcı bilgisayarlarına yapılması,
- TUBİTAK Proje Başvuru İşlemleri ile alakalı Elektronik İmzalama işlemlerinin yapılabilmesi için personele gerekli desteğin verilmesi,
- Elektronik imza ile alakalı EBYS sisteminde yaşanan problemlerin çözümlerinin sağlanması.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5.1. Kurum Hakkında Bilgiler

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. maddesine kurulmuştur.

Kuruluşu, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektedir.

- Üniversitemizin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,
- Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,
- Üniversite görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı entegrasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,
- Gelişen bilişim teknolojilerini orijinal kaynağından inceleyip ve bunların Üniversite bünyesine kazanımı ve uygulaması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,
- Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunları duyurmak,
- Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İletişim Bilgileri

Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında Başkanlığımız Kalite Takımı;

Adı Soyadı	Unvan	E-posta	Dahili
Hacı OĞUZ	Bilgi İşlem Daire Başkanı	haci.oguz@agu.edu.tr	8300
Mevlüt DOĞRU	Mühendis	mevlut.dogru@agu.edu.tr	8303
M. İlker BOZKURT	Mühendis	ilker.bozkurt@agu.edu.tr	8306
Muzaffer ŞENLİ	Mühendis	muzaffer.senli@agu.edu.tr	8301
Muhammed FAHEEM	Öğretim Görevlisi	muhammed.fahmeem@agu.edu.tr	8302
Emre EBEŞ	Tekniker	emre.ebes@agu.edu.tr	8304

Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Uzaktan eğitim sisteminin alt yapı kurulumlarına ve denemelerine başlanmıştır.

Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin yerleşke dışından elektronik veri tabanlarına erişim sağlayabilmeleri için düzenlemeler yapılmıştır.

5.2. Yönetim Sistemi

Yönetim ve İdari Birimler Yapısı

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu çerçevesinde İdari ve Akademik personel istihdamı ve yönetim düzeni oluşturulmaktadır.

Kaynakların Yönetimi

Personelin sürekli değişen ve gelişen bilişim teknolojilerine ayak uydurabilmeleri için öncelikle teknik destek sağlayanları hizmet içi eğitime alınmaktadır.

Mali kaynakların yönetimi için Maliye Bakanlığı e-bütçe sistemi kullanılmaktadır.

Taşınır kaynakların yönetimi için Taşınır Kayıt Sistemi Yazılımı kullanılmaktadır.

Kamuoyunu Bilgilendirme

Başkanlığımızın faaliyetleri ile ilgili bilgiler <http://bidb.agu.edu.tr> internet adresinden kamuoyuna sunulmaktadır.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

AÇIKLAMA	TERTİP	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
Memurlar	39.03.00.01-01.3.9.00-2-01.1	341.040	341.040
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri (Memurlar)	39.03.00.01-01.3.9.00-2-02.1	53.249	53.249
Yolluklar	39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.3	4.000	0
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.2	1.000	0
Hizmet Alımları	39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.5	1.000	0
Yazılım	39.03.00.01.09.4.1.00.2.06.3	430.000	413.467
Yazılım	39.03.00.01.01.3.9.00.2.06.3	615.000	582.744
TOPLAM		1.445.289	1.390.500

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kadronun genç olması
- Hızlı bir şekilde sistemin adapte edilebilmesi
- Ortak akla önem verme
- Yeni kurulan birim olma
- Açık kaynak kodlu sistemlere aşinalık
- En az kendi konusuyla ilgili literatürü takip edebilecek yabancı dile sahip olan personeller
- Ücretsiz olması
- Gelişime açık olması
- İhtiyaçların ve oluşabilecek problemlerin birim içindeki personelle karşılanması
- Ulaşılabilir ve erişilebilir olmamız Kurumun ve birimin güvenilirlik farkındalığının olması
- Kurum olarak lisanssız ürün kullanmama politikasına sahip olma
- Yeni kuruluyor olmamız
- Uygulamaya açık olma(deneme, yeni uygulamalar)
- Araştırma olanaklarına ulaşım çeşitliliğine sahip olmak
- Çevre ve insan sağlığına duyarlı ürünler kullanmak

B- Zayıflıklar

- Kalifiye ve teknik personel sayısının yetersizliği
- Dokümantasyon, envanter ve raporlama alışkanlığının yeterli seviyede olmaması
- Uyarlama süreci
- İşlerin yoğunluğu
- Zaman planlaması

C- Değerlendirme

Başkanlığımız çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte güncel bilişim teknolojilerini yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek zayıflıklarını gidermeye, tehditleri fırsata çevirmeye çalışmaktadır.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yaptığı işler teknik işler olduğundan teknik hizmetler sınıfı kadrolarını bünyesinde bulundurabilmelidir. Bunun nitelikli personel istihdamına katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Mevzuatta değişiklik yapılarak bu sağlanabilir.

Bilişim faaliyetleri için özellikle yeni kurulmakta olan kurumlarda yatırım bütçelerinin yetersizliği söz konusudur. Bu konuda iyileştirme göz önünde bulundurulabilir.

Bilişim teknolojilerinin özellikle yazılım teknolojilerini uyarlanmasında eğitim önem arz etmektedir. Eğitim faaliyetleri için ayrılan bütçe miktarı artırılabilir.

V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.[7]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Kayseri – 23.01.2020

İmza

Adı ve Soyadı: Hacı OĞUZ

Unvan: Daire Başkanı