

# ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### 2021 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.....	16
A- Mali Bilgiler.....	16
1- Bütçe Uygulama Sonuçları .....	16
III - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- Üstünlükler .....	17
B- Zayıflıklar .....	17
C- Değerlendirme .....	17
IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	18
V - İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	19

# 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 teknolojik sistemler oluşturularak, 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

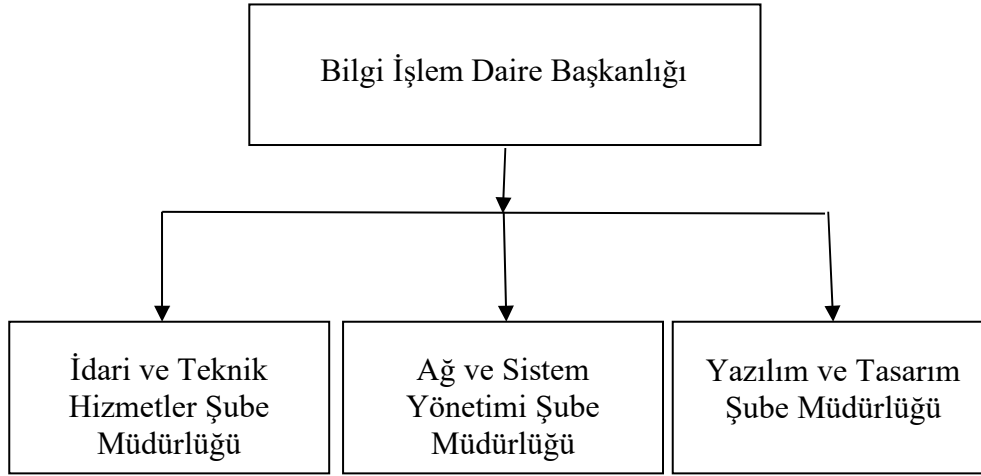
- Üniversitenin ihtiyaç duyduğu kablolu ve kablosuz internet için gerekli cihazların konfigürasyonlarını ve montajlarını yapmak veya yaptırmak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan ağ ve sistem kaynaklarının yönetim ve denetimini yapmak.
- Üniversitenin hizmetlerini etkileyecek dış faktörleri incelemek 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 900 Mbps ULAKNET internet hattı tesis edilmiştir.

Sümer Kampüsümüzde çalışan 1 adet Aruba 8400 omurga, 7 adet 5400 serisi omurga çeşitli marka ve modellerde 283 adet ağ anahtarlama cihazı, 1 adet Cisco ve 1 adet Aruba kablosuz ağ yönetim cihazı ile 350 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. Ayrıca, Trendmicro Deep Discovery Email Inspector 7200 fiziksel cihazı bulunmaktadır.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde VMware sanallaştırmanın çalıştığı 3 adet HP DL385 Gen9 sunucularla SSD, SAS ve SATA toplam 40TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet EMC VNX5300 ve 100TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet EMC Unity 380 depolama sistemi kullanılmaktadır. Yedekleme için 1 adet NetApp FAS2200 kullanılmaktadır. Ayrıca tekilleştirme için 1 adet 14TB Dell EMC DD6300 kullanılmaktadır.

Bir adet Karmasis InfraScope ve 1 adet Karmasis Log Kolektör 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 hesaplama düğümü sunucusundan oluşan Yüksek Başarılı Hesaplama Sistemi (YBH) sunucu ile 2 adet ana düğüm, 8 adet hesaplama 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 sağlamak 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. 5 adet belge geçer (faks) hattı olmak üzere toplam 27 adet dış hat kullanılmaktadır. Ayrıca tanıtım dönemlerinde yoğun kullanılmakta olan 1 adet çağrı merkezi hattı kullanılmaktadır.

Sıra No	Taşınır Adı	Adet
1	Masaüstü Bilgisayar	8
2	Dizüstü Bilgisayar	9
3	Tablet Bilgisayar	-
4	Sunucu/Switch Kabini	100
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	9
17	Televizyonlar	-
18	Evrak İmha Makinesi	-
19	Faks Cihazı	-



### 3- İnsan Kaynakları

#### 3.1- İdari Personel

<b>İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</b>	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	9	12
Teknik Hizmetler Sınıfı	6	5	11
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>14</b>	<b>23</b>

#### 3.1.1- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	7	2
Yüzde	-	-	-	% 77	% 23

#### 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	2	-	1	5	-	-
Yüzde	%22	-	%11	%67	-	-

#### 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	-	2	3	2	2	-
Yüzde	-	%22	%33	%23	%22	-

## 4- Sunulan Hizmetler

### 4.1. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü

- Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgileri derlendi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütüldü,
- Başkanlık evrak işlemleri yürütüldü; daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışının ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlandı,
- Başkanlık stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetler planlandı ve yapıldı,
- Başkanlık taşınır kayıt işlemlerinin 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca yapıldı ve yılsonu hesapları ilgili birimlere gönderildi,
- Toplantı, seminer ve diğer planlı işlerin takibi yapıldı,
- Başkanlığın kullanımını tamamlamış olduğu dosyalar arşivlendi ve korunumu sağlandı,
- Üniversitenin uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretildi,
- Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemleri yapıldı ve yaptırıldı,
- Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumları yapıldı, işletim sistemleri kuruldu ve sorunlu işletim sistemlerinin sorunları giderildi, yazıcı - tarayıcı vb. cihazlar kullanıcı bilgisayarlarına tanıtıldı,
- Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonlar; fiziksel kurulumları ve yazılım ayarları yapılarak çalışır hale getirildi. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcının yaşadığı problemler incelenerek teknik destek hizmetleri sağlandı ve sorunları çözüldü,
- Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayarlar, güç adaptörleri, dönüştürücü adaptörler, IP telefonlar, yazıcılar, tarayıcılar, data - ses - görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnameler hazırlandı, muayene kabul komisyonlarında yer alındı,
- Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanan görüntü, ses ve bağlantı hatası sorunları yerinde incelenerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunlar çözüldü. Teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline bildirildi,
- Telefon santralinde yeni numaralar tanımlanarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaralar verildi. İhtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaralar kaldırıldı ve IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesi sağlandı,
- IP Telefonların kullanımında yaşanan sorunlar yerinde fiziksel, yazılım ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı ve santral yazılımı üzerinden çözüldü,
- IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatları bilgileri "Ağ ve Sistem Grubu"na iletilerek gerekli ayarlamaları yapmaları ve ilgili data hatlarının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesi sağlandı,
- Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat ve internet aboneliği açma, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvuruları yapıldı, işlemleri takip edildi ve bu işlemlerin sonlandırıldığı teyit edildi,
- Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturalar İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda bu konuyla görevli kişiye iletildi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinin teyit edildi,
- Faks cihazlarına dış hatlar bağlandı, faks cihazları uygun şekilde ayarlandı ve böylece faks alımı ve gönderimi sağlandı,
- rehber.agu.edu.tr adresi güncellendi, internet sitesi aracılığıyla kurum personelinin kullanımında olduğu teyit edildi,

- Öğrencilerin üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapıları hazırlandı ve bu dönemde ihtiyaç duyulan iletişim ihtiyaçları karşılandı,
- Başkanlığımız bütçesinde bulunan ödenekle Yazılım Alım Talepleri doğrultusunda Ödeme Emri Belgeleri düzenlendi,
- Ödeme Emri Belgesi'ne eklenmesi gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgeleri'ne ilişkin kontroller yapıldı,
- Üniversitemiz Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yazılımların alım süreçlerinin takip edildi ve satın alım işlemleri yapıldı,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevler yapıldı.

#### 4.2. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

- Binalarda internet için gerekli aktif ağ cihazları konfigürasyonlarında düzenlemeler yapıldı,
- Sümer kampüsünün yeni açılan binalardan ve sistem odasında yenileme çalışmalarından sonra topolojisi güncellendi,
- Binalar arasında fiber kabloların çekilmesi gibi işlemlerin takibi yapıldı, yönlendirme ve gerekli uyarılar Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı'na bildirildi,
- Binalarda kablolu ve kablosuz internet için gerekli aktif ve kablosuz ağ cihazlarının konfigürasyonları ve montajları yapıldı,
- Üniversitemiz bilgi güvenliği yönetim sistemi (ISO 27001) teknik şartnamesi hazırlandı,
- Mail kullanıcılarına gelen istenmeyen mailler incelendi ve gönderici e-mail adresleri mail sunucuda kara listeye alındı,
- Mail sunucudaki mail listelerinin güncellenmesi, yeni mail listeleri ve kullanıcıların oluşturulması sağlandı,
- Mail sunucunun güvenliğini artırabilmek için mail gateway modülündeki entegrasyon problemleri giderildi,
- Mail sunucusunun 2 (iki) yıllık güncelleme yapıldı,
- Veri depolama sistemi (EMC) için güncelleme (support) yapıldı,
- Vmware sanallaştırma sisteminin üzerinde çalıştığı fiziksel sunucular için güncelleme (support) yapıldı,
- Üniversite personeline ait alt alan hesabı için kullanıcı adı, alan adı ve uzak bağlantı ayarları (ssh, rdp) oluşturuldu,
- OpenVPN server üzerinde ihtiyaç duyan personele VPN tanımlamaları yapıldı,
- Güvenlik duvarında ihtiyaç duyan personele VPN tanımlanması yapıldı,
- Güvenlik duvarı IPS, IDS, Antivirüs vb. güvenlik modüllerinde çıkan trafik kesintilerine göre kurallar güncellendi,
- Güvenlik duvarı üzerinde isteklere bağlı olarak yeni kurallar yazıldı ve diğer ayarlar yapıldı,
- Güncellemesi yapılan güvenlik duvarı yazılımının cluster yapıya kurulumu için firmayla birlikte gerekli tüm çalışmalar yapıldı,
- Güvenlik duvarı üzerinde sunucu networkleri güvenli bir şekilde ayrıştırılarak segmentasyon konfigürasyonları yapıldı,
- Laboratuvarlardaki bilgisayarların sınav zamanlarında internete erişimi engellendi, gerekli konfigürasyonlar Güvenlik Duvarı (Checkpoint) üzerinden yapıldı,
- VMware patch güncellemeleri yapıldı,
- VMware üzerindeki sanal makineler gözden geçirildi, kullanılmayan sanal makineler silindi, şifreler yenilendi ve sanal makine bilgileri güncellendi,

- VMware’de ihtiyaçlar doğrultusunda yeni sanal makineler ve servisler kuruldu,
- Sistemde alışan sanal makinelerin Veeam Backup tarafından yedekleri alındı,
- Yedekleme sunucusunda konfigürasyon güncellemeleri yapıldı,
- Performans sorunu yaşayan sanal sunucuların CPU, RAM ve hard disk değerleri artırıldı,
- EMC depolama cihazında yeni disk alanları poola eklendi, sanallaştırma için yeni LUN’lar oluşturularak VMware’e tanımlandı,
- Yeni bir veri depolama sistemi (EMC Unity) için teknik çalışmalar yapılıp alımı gerçekleştirildi ve kurulum-konfigürasyon işlemleri yapıldı.
- IT altyapısında açılan servisler için DNS kayıtları girildi ve sub-domainler oluşturuldu,
- Binaların ağ altyapısı için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile irtibat kuruldu ve eksiklikler ve yanlış işlemler takip edildi,
- Öğrenci yurtlarında meydana gelen internet bağlantı sorunları için teknik servis hizmeti verildi ve problemler mümkün olduğu ölçüde hızlı bir şekilde giderildi,
- Sistem Odası Fiber kablolarının çekilmesi gibi işlemler takip edildi, yönlendirme ve gerekli uyarılar yapıldı,
- Tüm binalarda meydana gelen kablolu, kablolu internet bağlantı sorunları ve sunulan servislerdeki sıkıntılar ve ihtiyaçlar giderildi,
- Data anahtarlarına bağlanan IP Telefonların tespit edildi, kabinetlerde patch cordların yerini bulup VOIPCAM switchlerine takılması ve bu switch’ler üzerinde IP telefon networküne dahil edilmesi için gerekli VLAN ayarları yapıldı,
- Cisco ve Aruba Wireless Controller üzerinde konfigürasyon yapıldı,
- Network Sisteminde bozulan cihazlar yenileri ile değiştirildi.

### **Maaş İşlemleri**

- 2021 Ocak ayından başlanarak birimiz maaş mutemetliği görevi yapıldı.
- Her ay maaş değişiklikleri KBS sistemine işlenip hesaplanması yapılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edildi.
- Maaşlarla ilgili kesenek işlemleri her ay SGK kesenek bilgi sistemine girilerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderildi.

## **4.3.Yazılım ve Tasarım şube Müdürlüğu**

### **Canvas LMS Yazılımı**

- Dönem başlarında ders ve kullanıcı listelerinin tanımlanması Canvas sistemine yapıldı.
- Hem öğrencilerin hem de eğitmenlerin aldıkları; kullanıcı bilgileri, eksik ders atanması, fazla ders atanması, email vb. sorunları ile ilgili hatalar incelendi, gerekli çalışmalar yapıldı.
- Kullanıcılar tarafından tarafından şahsen, e-mail veya telefonla yapılan başvurular doğrultusunda gerekli destek kullanıcılara verildi.

### **Pbys-Bordro Yazılımı**

- Pbys programı, yeni kullanıcı tanımlama işlemleri, yetki güncelleme ve kaldırma işlemleri yapıldı.
- Pbys programı kullanıcıları için program kurulumu, programı bağlantı hataları vb. ile ilgili teknik destek verildi.
- Bordro ve Ek Ders sisteminde, bilgiler her ay hazırlanarak kullanıma açıldı. Bordro sistemindeki hatalarla ilgili personele destek verildi.

## **WEB Yönetim**

- Üniversitemiz web sitesinin sistem yönetimi bağlamında birim web sorumlularına kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanarak kullanımla alakalı gerekli destekler verildi.
- Personel tarafından mail ortamında alınan içerikler ilgili sayfalara menü, sayfa, slider gibi tanımlamaları yapılarak web sitesi girişleri yapıldı.
- Kullanıcılar tarafından gelen taleplere teknik destek verilerek ilgili taleplerin çözümü sağlandı.
- Yeni açılması istenen site başvuruları ile ilgili tanımlamalar yapılarak DNS eklemelerinin yapılması sağlandı, site kullanıcıları tanımlanarak içerik girişi ile alakalı eğitimler verildi.

## **Elektronik İmza İşlemleri**

- KAMUSM den temin edilen Nitelikli Elektronik Sertifikalarla ilgili kullanıcıların bilgisayarlarına gerekli kurulum ve ayarlamalar yapılarak Elektronik imzalar çalışır hale getirildi.
- Yeni NES başvuruları ile alakalı Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler elektronik ortamdan imzalanarak TUBİTAK KAMUSM ye gönderildi ve gelen sertifikalarla ilgili kurulum ile ayarlamalar kullanıcı bilgisayarlarına yapıldı.
- TUBİTAK Proje Başvuru İşlemleri ile alakalı Elektronik İmzalama işlemlerinin yapılabilmesi için personele gerekli destek verildi.
- Elektronik imza ile alakalı EBYS sisteminde yaşanan problemlerin çözümü sağlandı.

## **Rezervasyon Sistemi**

- booked.agu.edu.tr aktif kullanılır hale getirildi.
- Pandemi nedeniyle öğrenciler için sınıf, laboratuvar ve spor tesisleri belirli kapasiteyle booked sisteminden randevu alınmak suretiyle kullanılabilir hale getirildi.
- Kullanıcıların helpdesk@agu.edu.tr adresine gelen isteklerine gerekli destek verilerek dönüş sağlandı.
- Fitness Center turnike girişleri web servisleri vasıtasıyla HES kodu sorgulaması ve rezervasyon iletişimi sağlandı.

## **Halkbank FTP ortamına veri aktarımı**

- Üniversitemiz ile Halkbank arasında imzalanan protokol gereğince personel ve öğrencilere ait datalar ilgili birimlerden alınarak bankanın istediği formata dönüştürülerek Halkbank FTP ortamına aktarıldı.

## **Kartlı Geçiş Sistemi**

- hes.agu.edu.tr web sitesi kurularak personel ve öğrencilerin HES kodlarının sisteme kaydedilmesi sağlandı ve Sağlık Bakanlığı ile web servisler aracılığı ile bağlantı sağlanarak turnikelerden HES sorgulaması yapılarak personel ve öğrencilerin giriş yapılması sağlandı.

## **Satın Alma**

- Üniversitemiz Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yazılımların; alım süreci takip edilerek satın alma işlemleri yapılmıştır.

## **Anket Sistemi**

- Üniversitemizde kullanılmakta olan survey.agu.edu.tr sisteminin kullanımını noktasında yeni kullanıcı tanımlama, kullanıcıları sistem hakkında bilgilendirme ve gelen kullanıcı problemlerinin çözümü sağlanarak geri dönüşler yapıldı.

## **Yemekhane Sistemi**

- Yemekhanelerde kullanılan kartlı geçiş sistemi ile ilgili gerekli destek verilerek Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığından gelen talep doğrultusunda değişen tarifeler ilgili sisteme tanımlandı.

## **Öğrenci Bilgi İstemi**

- sis.agu.edu.tr sitemi üzerinde alınmakta olan yabancı öğrenci başvuru, yatay geçiş ve lisansüstü başvuru işlemleri ilgili birimlerin talepleri doğrultusunda düzenlenerek ilgili dönemlerde kullanıma açıldı.

## **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
Ömer ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	omer.ozturk@agu.edu.tr	8305
Bahadır ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	bahadir.ozturk@agu.edu.tr	8307
Abdullah Musab ERİŞ	Programcı	musab.eris@agu.edu.tr	8308

## Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Uzaktan eğitim sisteminin alt yapı kurulumları yapıldı ve aktif olarak kullanılmaktadır.

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 sağlayıcıları 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	98.900.9003.0-0502.0007-02-01.01	721,352.64	721,352.64
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri (Memurlar)	98.900.9003.0-0502.0007-02-02.01	104,538.5	104,538.5
Yolluklar	98.900.9003.0-0502.0007-02-03.03.10	1.000	0
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	98.900.9003.0-0502.0007-02-03.02	1.000	0
Hizmet Alımları	98.900.9003.0-0502.0007-02-03.05	1.000	0
Donanım	62.239.756.0-0502.0007-02-06.01	1,214,000.00	297,670.41
Yazılım	62.239.756.0-0502.0007-02-06.03	1,836,000.00	1,830,311.24
	<b>TOPLAM</b>	<b>3,878,891.14</b>	<b>2,953,872.79</b>

### 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
- Uyarılama süreci
- Dijital dönüşümün getirdiği iş yükü artışı
- 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 – 18.01.2022

İmza

Adı ve Soyadı: Hacı OĞUZ

Unvan: Daire Başkanı