



ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI

2023 YILI FAALİYET
RAPORU

KAYSERİ 2023

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 2023 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2023 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Hacı OĞUZ
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER TABLOSU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU	2
İÇİNDEKİLER TABLOSU	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A- Misyon ve Vizyon.....	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
1. Görev ve Sorumluluklar	5
2. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	5
3. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü.....	6
4. Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü.....	7
C- Başkanlığımıza İlişkin Bilgiler	8
1. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması).....	8
2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3. İnsan Kaynakları	10
4. Sunulan Hizmetler	10
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	18
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	20
A- Mali Bilgiler	20
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	20
III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A- Üstünlükler.....	21
B- Zayıflıklar.....	21
C- Değerlendirme.....	21
IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
V- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	23

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

İdari Hizmetler Birimi

- 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 1.5 Gbps ULAKNET internet hattı tesis edilmiştir.

Sümer Kampüsümüzde çalışan 2 adet ana omurga, 7 adet kampüs toplama noktalarında konumlandırılmış omurga, çeşitli marka ve çeşitli modellerde 283 adet ağ anahtarlama cihazı, 2 adet kablosuz ağ yönetim cihazı ile 360 adet kablosuz ağ cihazı mevcuttur.

Sümer Kampüsümüzde 2 adet fiziksel sunucu üzerinde çalışan güvenlik duvarı yazılım sistemi kullanılmaktadır. Eğitim, araştırma ve idari işlemler için kullanılan yazılımların ağdan lisanslama yönetimi için 1 adet, yazılım gurubu test için 1 adet, veritabanı ve test için 2 adet fiziksel sunucu kullanılmaktadır. Ayrıca, Email Inspector fiziksel cihazı bulunmaktadır.

Sümer Kampüsümüzde üzerinde sanallaştırmanın çalıştığı 3 adet sunucularla SSD, SAS ve SATA olmak üzere toplam 40 TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet ve 100 TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet depolama sistemi, 2 adet SAN anahtarlama cihazı kullanılmaktadır. Yedekleme için 13 TB kullanılabilir kapasiteli 1 adet yedekleme sunucusu kullanılmaktadır. Ayrıca tekilleştirme için 1 adet 14TB kapasiteli sunucu kullanılmaktadır.

Veri Merkezi, Üniversitemiz diğer birimlerine ait 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 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 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	10
2	Dizüstü Bilgisayar	13
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	12
17	Televizyonlar	-
18	Evrak İmha Makinesi	-
19	Faks Cihazı	-

3. İnsan Kaynakları

3.1 İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	8	11
Teknik Hizmetler Sınıfı	7	4	11
TOPLAM	10	12	22

3.1.1 İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	7	6
Yüzde	-	-	-	% 54	%46

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	5	1	2	3	2	-
Yüzde	%38	%8	%15	%24	%15	-

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	-	3	5	3	2	-
Yüzde	-	%24	%37	%24	%15	-

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 paydaş birimde görevli 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 ilgili paydaşlara iletilerek gerekli ayarlamaları yapmaları ve ilgili data hatlarının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesi sağlandı,
- Telekomünikasyon 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,
- Telekomünikasyon operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturalar ilgili paydaş biriminde görevli bu konuyla görevli kişiye iletildi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi

durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinden 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.

Maaş İşlemleri:

- 2023 Ocak ayından başlanarak birimimiz 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.

4.2 Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

Ağ Yönetimi İşlemleri:

- Binalarda kablolu ve kablosuz internet için gerekli aktif ağ cihazlarının montajları ve konfigürasyonları yapıldı,
- Binaların ağ altyapısı takip edilerek gerekli durumlarda ilgili paydaşlarla irtibat kuruldu, yeni oluşan ihtiyaçlar giderildi,
- Öğrenci yurtlarında meydana gelen kablosuz internet bağlantı sorunları için sahada teknik destek hizmeti verildi ve tespit edilen problemler makul sürede giderildi,

- Son kullanıcılar tarafından bildirilen internet yavaşlığı veya kesintisi sorunları yerinde incelenerek paydaşlar bilgilendirilerek ilgili sorunlar çözüldü,
- Ana Omurga ve Omurga Ağ Anahtarları üzerinde kullanılmayan VLAN'lar tespit edilerek silindi ve kullanılmaya devam edilecek VLAN açıklamaları güncellenerek kaydedildi,
- Ana Omurga ve Omurga Ağ Anahtarlarının ayar yedekleri düzenli aralıklarla alındı,
- Mantıksal ağ topolojisi hazırlandı.
- Ağ monitör ve raporlama yazılımı konfigürasyonu düzenli olarak yapıldı,
- Sümer Kampüsünde FKM olarak kurulan yeni veri merkezinin ihtiyaçları tespit edildi ve tamamlanması için paydaşlarla görüşüldü,
- Sümer Kampüsünde bulunan ara omurga ve kenar ağ anahtarlarının firmware güncellemeleri kontrol edildi ve güncellemesi çıkanların güncellemeleri yapıldı. İhtiyaca göre ara omurga ve kenar ağ anahtarlarının güvenlik ayarları optimize edildi,
- Access Point Wifi Controller'lar üzerinde ihtiyaç duyulan konfigürasyon değişiklik ve eklemeleri yapıldı,
- Yanlış anahtarlara bağlanan IP telefonlar ve Access Pointler tespit edildi, kabinlerde portları karşı uçları bulunup VOIPCAM ağ anahtarlarına bağlanmaları sağlandı. Ağ anahtarları üzerinde IP telefonların ve Access Pointlerin ilgili VLAN'lara dahil edilmesi için gerekli port VLAN ayarları yapıldı,
- BGYS kapsamında kamera vb. ağda çalıştırılan farklı sistemlerle ilgili paydaşlarımızdan bilgi talebinde bulunuldu. Gelen dönüşlere göre her farklı sistemin farklı VLAN'larda çalışması sağlanarak güvenlik seviyesi yükseltilmesi planlanmaktadır.
- Sahada NAC çözümü denemesi yapıldı ve kurumsal ihtiyaçları gidermede yeterliliği gözlemlendi.
- Olası AP, AP kontrolcüsü ve switch alımları için ihtiyaçlar belirlendi ve firmalarla görüşüldü.

Sistem Yönetimi İşlemleri:

- Üniversitemiz ana sistem odasında bulunan fiziksel sunucuların; işletim sistemi güncellemesi, arıza durumunda otomatik uyarı e-maillerinin gönderilmesi, ILO/IDRAC port erişimlerinin ayarlanması, ILO/IDRAC, ROM/BIOS ve diğer donanımlarının firmware güncellemeleri yapıldı,
- Sanallaştırma sistemi yama güncellemeleri yapıldı,
- Sanallaştırma sistemindeki sanal sunucuların sanallaştırma araçları ve uyumluluk paket güncellemeleri yapıldı,

- Sanallaştırma sistemi üzerindeki kullanılmayan sanal makineler silindi, şifreler yenilendi ve sanal makine bilgileri güncellendi,
- Sanallaştırma sisteminde ihtiyaçlar doğrultusunda yeni sanal makineler ve servisler kuruldu,
- Sanallaştırma sistemi üzerinde çalışan sanal sunucuların periyodik olarak işletim sistemi güncellemeleri yapıldı,
- Performans sorunu yaşayan sanal sunucuların CPU, RAM ve hard disk değerleri artırıldı,
- Sistemde çalışan sanal makinelerin yedekleme yazılımı tarafından yedekleri alındı,
- Yedekleme yazılımında konfigürasyon değişiklikleri yapıldı,
- Depolama sisteminin yedekleme yazılımına entegrasyonu için gerekli çalışmalar yapıldı,
- Yedekleme sistem güncellemeleri yapıldı,
- SAN Ağ Anahtarı'nın yazılım güncellemeleri ve zone konfigürasyonu yapıldı,
- Depolama cihazı sıfırlandı. Yeni disk alanları oluşturulup disk havuzuna eklendi, sanallaştırma yedeklemesi için yeni LUN'lar sanallaştırma sistemine tanımlandı,
- Veri depolama sistemi konfigürasyon ve güncelleme işlemleri yapıldı,
- E-posta kullanıcılarına gelen istenmeyen e-postalar incelendi ve gönderici e-posta adresleri e-posta sunucuda kara listeye alındı,
- E-posta sunucudaki dağıtım listelerinin güncellenmesi, yeni dağıtım listeleri ve kullanıcıların oluşturulması sağlandı,
- E-posta sunucudaki dağıtım listelerinin kullanım yetkisi ilgili güncellemeler yapıldı,
- E-posta sunucusu ile ilgili ayarlarda iyileştirmeler ve güncelleştirmeler yapıldı,
- Kullanıcıların eski mail sunucusunda bulunan verilerinin yeni mail sunucusuna aktarılmasına destek sağlandı,
- E-posta sunucusunun (Outlook, Gmail, Apple mail vs.) ile entegrasyonu sağlanarak kullanıcılara destek sağlandı,
- E-Mail sunucunun güvenliğini artırabilmek için e-mail gateway yazılımı entegrasyon problemleri giderildi,
- E-mail gateway yazılımının yama güncellemeleri ve politika iyileştirmeleri yapıldı,
- Aktif dizin yazılımı için yıllık güncelleme, bakım ve destek anlaşması yapıldı,
- Aktif dizin yazılımı sürüm güncellemeleri yapıldı,
- Masaüstü bilgisayarlar aktif dizine alınmaya başlandı, aktif dizine alınan makinelerin group policy ayarları özelleştirildi,
- Dizüstü bilgisayarların aktif dizine geçiş aşaması planlandı,

- Üniversitemiz bünyesinde kullanılan uygulamaların yeni katılan personel ve öğrencilere şifre ve lisans atamaları tanımlandı,
- Tüm agu.edu.tr uzantılı e-mail kullanıcılarına düzenli aralıklarla e-mail yoluyla olta mail bilgilendirmesi yapıldı,
- E-mail sunucumuza siber saldırı girişiminde bulunan ip adresleri tespit edilerek kara listeye eklendi,
- Spam yayan e-mail kullanıcılarının hesapları tedbir amaçlı askıya alındı, kullanıcı ile iletişime geçip gerekli önlemler alındıktan sonra e-mail hesapları aktif hale getirildi,
- SSL sertifikası güncellendi,
- Üniversitemizden ilişik kesen (yatay geçiş, istifa, emeklilik vs.) e-posta kullanıcılarının e-posta hesapları pasif hale getirildi, erişmemesi gereken uygulama lisansları kaldırıldı,
- Antivirüs güvenlik yazılımlarının engel olduğu zararsız olduğu bilinen bazı dosya dizinlerine ayrıcalık verildi, (ExclusionList e eklendi)
- E-posta sunucusunun işletim sistemi sürüm güncellemeleri yapıldı,
- E-posta sunucusu sürüm güncellemeleri yapıldı,
- IT altyapısında açılan servisler için DNS kayıtları girildi ve alt-domainler oluşturuldu,

Siber Güvenlik İşlemleri:

- Cumhurbaşkanlığı bilgi ve iletişim güvenliği rehber denetimi için gerekli dokümantasyonlar hazırlandı,
- Cumhurbaşkanlığı bilgi ve iletişim güvenliği rehber denetimi sonucu çıkan önerilere göre sistem, ağ ve bilgi güvenliği alanlarında iyileştirmeler yapıldı,
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Yönetim Komisyonu için gerekli dokümantasyonlar hazırlandı.
- Merkezi loglama yazılımının sürüm güncellemeleri yapıldı,
- USOM bilgilendirmelerine istinaden gerekli bilgi güvenliği açıklıkları kapatıldı,
- Karmasis log yazılımı yeni sunucuya taşınıp konfigürasyonları yapıldı,
- Antivirüs güvenlik yazılımlarının kurulum ve konfigürasyonları yapıldı,
- Üniversite personeline ait alt alan hesabı için kullanıcı adı, alan adı ve uzak bağlantı ayarları (ssh, rdp) oluşturuldu,
- VPN 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 bağılı olarak yeni kurallar yazıldı ve eski kuralların optimizasyonu yapıldı,
- Güncelleme 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,
- Güvenlik duvarı konfigürasyon yedeklerinin otomatik olarak alınması ve arıza durumunda otomatik uyarı e-maillerinin gönderilmesi için gerekli konfigürasyonlar yapıldı,

4.3 Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü

Canvas LMS Yazılımı:

- Dönem başlarında ders ve kullanıcı listelerinin tanımlanması Canvas sistemine yapıldı.
- Hem öğrencilerin hem de öğretmenlerin aldıkları; kullanıcı bilgileri, eksik ders atanması, fazla ders atanması, e-mail vb. sorunları ile ilgili hatalar incelendi, gerekli çalışmalar yapıldı.
- Kullanıcılar tarafından şahsen, e-mail veya telefonla yapılan başvurular doğrultusunda gerekli destek kullanıcılar verildi.
- Yeni Öğrenci Bilgi Sistemi ve CANVAS arasında iletişimin sağlanması amacıyla Webservis uygulaması yazılımına başlandı.

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.
- Web sitesinin yeni versiyonu konusunda kurulan WEB Sitesi Tasarım Komisyonu tarafından gönderilen istekler beta23.agu.edu.tr adresine yüklenip ilgili istekler doğrultusunda web sitesi kodlamaları yapıldı ve yapılmaya devam ediyor.

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 taleplerle ilgili siparişler oluşturuldu. Temin edilen sertifikalarla ilgili kurulum ve tanımlamalar kullanıcı bilgisayarlarına yapıldı.
- TÜBİTAK Proje Başvuru İşlemleri ile alakalı e-imzalama 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.
- Kullanıcıların helpdesk@agu.edu.tr adresine gelen isteklerine gerekli destek verilerek dönüş sağlandı.
- Üniversitemize yeni başlayan öğrenci ve personelin kullanıcı hesapları oluşturuldu.

Satın Alma:

- Üniversitemiz Birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yazılımların; alım süreci takip edilerek satın alma işlemleri yapıldı.
- Satın Alınan programların lisans serverına entegrasyon işlemleri yapıldı.
- Üniversitemizin kullanılan programların lisans yenileme ve yeni satın alma işlemleri için yapılan ihalede komisyon üyelikleri ve kabul işlemleri yapıldı.

Program Lisansları:

- Üniversitemizde bulunan programlara ait server lisanslarının başka bir sunucuya taşınma işlemleri yapıldı.
- Mevcut programlara ait bağlantı sorunlarının çözülmesi sağlandı.

Anket Sistemi:

- Üniversitemizde kullanılmakta olan survey.agu.edu.tr sisteminin kullanımı 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.
- Yeni kullanılacak olan yemekhane sistemi ile ilgili web servis talepleri ile ilgili servis yazılımına başlandı.

Öğrenci Bilgi İstemi:

- Yeni ğrenci Bilgi Sisteminin satın alma ihale süreçleri ve teknik altyapı taleplerinin karşılanması süreçlerindeki görevler yapıldı.
- Yeni ğrenci Bilgi sistemi web servisleri alınarak ilgili diğer sistemlere veri aktarım süreçleri yapıldı.

Yurt Yazılım Sistemi:

- Öğrenci Yurtları için yazılım alım süreçleri tamamlanarak gerekli sistemsel altyapı ve satın alma süreçlerindeki görevler yapıldı.
- Yurt yazılımının diğer sistemlerle entegrasyonu yapıldı ve devam eden süreçlerin takibi yapılmaya devam ediliyor.

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5.1 Kurum Hakkında Bilgiler

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

Kuruluşu, Yetki, Görev ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim st 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 n Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

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
Harun YILMAZ	Mühendis	harun.yilmaz@agu.edu.tr	8309
Emre EBES	Tekniker	emre.ebes@agu.edu.tr	8304
Ömer ÖZTÜRK	Bilgisayar İşletmeni	omer.ozturk@agu.edu.tr	8305
Bahadır ÖZTÜRK	Tekniker	bahadir.ozturk@agu.edu.tr	8307
Abdullah Musab ERİŞ	Programcı	musab.eris@agu.edu.tr	8308
Kadir ASLAN	Programcı	kadir.aslan@agu.edu.tr	8311
Seda BENLİ KAYNAK	Öğretim Görevlisi	seda.kaynak@agu.edu.tr	8302
Behice ÇELİKBAŞ	Öğretim Görevlisi	behice.celikbas@agu.edu.tr	8310
Vasfiye AYTEKİN	Öğretim Görevlisi	vasfiye.mencik@agu.edu.tr	8312

Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler

Uzaktan eğitim sisteminin alt yapı kuruluşları 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 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

Bütçe Tertibi	Yıl	Alınan Ödenek	Kullanılan Ödenek	Devreden Avans Ödenek Toplamı
62.239.756.11301.502.7.02.06.01	2023	5.476.000,00₺	0₺	5.476.000,00₺
62.239.756.11301.502.7.02.06.03	2023	5.260.000,00₺	5.239.664,02₺	25.595,98₺
98.900.9003.11525.502.7.02.06.03	2023	40.000,00₺	0₺	40.000,00₺
98.900.9003.5872.502.7.02.01.01	2023	14.133.000,00₺	3.054.942,21₺	11.078.057,79₺
98.900.9003.5872.502.7.02.02.01	2023	2.022.000,00₺	403,627,74₺	1.617.372,26₺
98.900.9003.5872.502.7.02.03.02	2023	2.000,00₺	0,00₺	2.000,00₺
98.900.9003.5872.502.7.02.03.03.10	2023	2.000,00₺	1.972,00₺	28,00₺
98.900.9003.5872.502.7.02.03.03.20	2023	0₺	0₺	0₺
98.900.9003.5872.502.7.02.03.05	2023	2.000,00₺	0,00₺	2.000,00₺

III- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kadronun genç olması
- Hızlı bir şekilde sistemin adapte edilebilmesi
- Ortak akla önem verme
- Açık kaynak kodlu sistemlere aşinalık
- En az kendi konusuyla ilgili literatürü takip edebilecek yabancı dile sahip olan personeller
- 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
- Uygulamaya açık olma (deneme, yeni uygulamalar)
- Araştırma olanaklarına ulaşım çeşitliliğine sahip olmak
- Çevre ve insan sağlığına duyarlı ürünler kullanmak

B- Zayıflıklar

- Dokümantasyon, envanter ve raporlama alışkanlığının yeterli seviyede olmaması
- Uyarılma süreci
- Dijital dönüşümün getirdiği iş yükü artışı

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 daha fazla 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.

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

Kayseri – 29.12.2023

İmza

Hacı OĞUZ

Daire Başkanı