

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2020 YILI FAALİYET RAPORU

1992

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
I. GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon.....	3
B - Yetki, Görev Ve Sorumluluklar	3
C - İdareye İlişkin Bilgiler	13
1- Fiziksel Yapı	13
2- Örgüt Yapısı.....	13
3 - Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	13
Bilgi İşlem Alt Yapısı	14
Başkanlığımızın İlişkide Olduğu Gerçek ve Tüzel Kişiler	
Balıkesir Üniversitesi 2020 Yılı İnternet Kullanımı Tablosu	
4 - İnsan Kaynakları	15
5 - Sunulan Hizmetler	16
II. AMAÇ ve HEDEFLER	Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	17
A. Mali Bilgiler	17
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	17
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	18
3- Mali Denetim Sonuçları.....	19
B – Performans Bilgileri.....	19
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	20
2- İç Kontrol Güvence Beyanı	23

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI FAALİYET RAPORU

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Balıkesir Üniversitesi misyon, vizyon, temel değerleri ve üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler gereği, bilişim ile ilgili tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak oluşturulması için, üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek ve yürütmek amacı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının koordinasyonunu ve yönetimini yapmak.

I-GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Bilişim teknolojileri konusunda tüm öğrenci, personel ve birimlerin ihtiyaç duyduğu bilgi işlem altyapısının oluşturulması; üniversitenin yazılım ve donanımsal gereksinimleri giderebilmek, sürekli gelişen teknolojiye cevap verebilmektir.

Vizyon

Üst düzeyde kalite ve teknolojiye sahip, çağdaş, üretken bir birim olup, üniversitemizi birimimiz hizmetleri bakımından en iyi konuma getirmek.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Daire Başkan V. Şenol ASLAN

- Tüm işlerin yürütülmesi ile ilgili gerekli koordinasyonu sağlamak
- Bilgi işlem uygulamalarının ve projelerinin zamanında, aksaksız yürütülmesini sağlamak.
- Personelin işlere göre organizasyonunu sağlamak ve birimin personel ihtiyacını karşılamak üzere talepte bulunmak.
- Başkanlığının idari ve mali işlerini takip etmek,
- Başkanlığı ilgilendiren kanunları, tüzükleri ve yönetmelikleri incelemek,
- Bütçe harcamalarını takip etmek ve denetlemek, Başkanlık Yıllık Bütçesini hazırlamak,
- Başkanlık yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- Yürütülen işlerle ilgili olarak faaliyetleri planlamak, organize ve koordine etmek, personeli görevlendirmek ve işlerin takip edilmesini sağlamak,
- EBYS Sistemi üzerinden kurum içi ve kurum dışı; yapılan yazışmaları takip etmek ve hazırlanmasını sağlamak,
- Birimlerin ve personelin teknik donanım, malzeme, büro malzemesi ve çalışma koşullarına ilişkin kaynak ihtiyaçlarını belirlemek ve sağlanmasını takip etmek,
- Kendi alanıyla ilgili eğitim almak isteyen personele mali ve idari desteğin sağlanması için destek olmak,
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında;

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

-Politika ve hedeflerin Bilgi Güvenliği yönetim sistemi için oluşturulmasını ve BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ stratejik yönelimi ile uyumlu olmasını sağlamak,

-Bilgi Güvenliği yönetim sistemi şartlarının BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ'nin iş süreçlerine entegrasyonu için çaba harcamak, -Bilgi Güvenliği yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan personel, finansal, teknolojik ve bilgi kaynaklarının bulunmasını sağlamak,

-Yapılan toplantı, eğitim, panel vb. her fırsatta etkili bir Bilgi Güvenliği yönetim sisteminin önemine vurgu yapmakta ve BGYS şartlarına üst düzeyde uymak,

-BGYS'nin hedeflenen sonuçları elde etmesi için çalışmak,

-Çalışanları ve ilgili tarafları BGYS'nin etkinliğine katkıda bulunmaları için yönlendirmekte ve destekleme,

-Sürekli iyileştirmeyi teşvik etmek,

-Yönetimin görevlendirdiği diğer yöneticilerin çalışmalarını desteklemektedir.

- Kalite yönetimi çalışmalarını sağlamak, iç kontrol standartlarını güncellemek ve denetlemek,
- Yıl boyunca personeli bilgilendirmek, gelişmelerden ve yeniliklerden haberdar etmek amacı ile mesleki toplantılar düzenleyerek hizmet içi eğitime katkı sağlamak,

- Amiri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek

Şube Müdür V. Salim BAŞARAN

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek

- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması,
- İnternet erişim otomasyonu (yeni kayıt, ayrılış, şifre işlemleri vb.) için gelen talepleri gerçekleştirmek.
- Üniversitemizin bütün birimlerinin ihtiyacı olan kablolu ve kablosuz internet bağlantısının altyapısını sağlamak üzere proje geliştirilmesi.

- Bütün network cihazları (switchler, kablosuz erişim noktaları, ip tabanlı güvenlik kameraları ve sunucuları) ve internet bağlantısı arıza-bakım-onarım işlemlerinin yürütülmesi.

- DHCP sunucularının yönetilmesi.

- Üniversitemiz birimlerinin, akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin internet bağlantıları ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesi için teknik destek sağlanması.

- Üniversitemiz internet bağlantısı için kullanılan kimlik sisteminde tanımlamaları bulunmayan personelin ve öğrencilerin talepleri doğrultusunda sisteme kayıtlarının eklenmesi.

- Üniversitemiz birimlerince talep edilen; cihazlara sabit IP verilmesi, verilen IP adresine karşılık gelen teknik işlem yapılır.

- Üniversitemizde gerçekleşen konferans, toplantı veya sempozyumlara dışarıdan katılım sağlayan öğrenci ve personelin kablosuz internet bağlantısını sağlamak üzere gerekli işlemlerin yapılması.

- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması

- Gerekğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması

Şube Müdürü Nuri DENİZ

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek

- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,

- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması,
- Başkanlık bünyesindeki satın alma işlemlerinin yürütmek,
- Başkanlık bünyesinde yürütülen harcama kalemlerinin gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.

Öğr. Gör. Dr. Öznur Öztunç KAYMAK

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması.
- Üniversitemiz web sitesi çalışmalarında grafiksel ve tasarımsal olarak destek vermek,
- Kalite Yönetim dokümanlarını takip etmek güncellemek, analiz etmek değerlendirmeleri Başkanlığa iletmek,
- Birim Kalite Temsilcisi olarak Kalite Yönetimi toplantılarına katılım sağlamak,
- Birim kalite çalışmaları ve BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) çalışmalarını ortak bir paydada buluşturmak,
- Hizmet içi eğitim programları planlamak ve düzenlemek,
- Birim kalite anketlerini düzenlemek ve analizini gerçekleştirmek.
- Üniversite veri girişi yetkilisi olarak kampüslerin ve binaların tanımlama işlemlerini yapmak,
- Yeni kullanıma açılan binaların tanımlamaları yapıldıktan sonra metrik ve iç mekan kalite standartlarının veri girişinin Mek-Sis veri girişi yetkilileri yapılmasını ve takibini sağlamak,
- Mek-Sis veri girişi yetkililerinin tanımlamalarının ve şifre yenileme işlemlerini yapmak.
- BGYS dokümanlarının hazırlanması, onay işlemlerinin yapılması, yayınlanması, dağıtımı ve revizyonlarının yapılması ve arşivin tutulması,
- ‘Yönetim Gözden Geçirme Toplantısı’nın tarihini, katılımcılarını ve gündem maddelerini tespit etmek, gündemi toplantı tarihinden önce katılımcılara dağıtmak,
- Sürekli gelişim prensibi doğrultusunda, sürekli gelişime ait çalışmalar düzenlemek, önerileri toplamak,
- Yıllık iç denetim planını hazırlamak ve planı tüm bölüm sorumlularına dağıtmak ve kullanıma açık alanlardaki ilan panolarında afişe etmek,
- Personelden gelen üniversite dışı eğitim talepleri için araştırma yapmak, yönetime sunmak, onay alan eğitimleri dönemsel eğitim planına almak,
- Dairede yeni iş başı yapan personele, BGYS politikası, firma hedefleri ve yetki ve sorumlulukları hakkında eğitim vermek,
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi gerektirdiği şartların personel tarafından uygulanmasını takip etmek,
- BGYS nin sürekli olarak, içeriden veya dışarıdan gelen istekler doğrultusunda iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- BGYS ni üst yönetim adına takip ederek, üst yönetime raporlar ile bilgilendirme yapmak,
- Yönetim gözden geçirme çalışmalarının gündemini belirlemek, gözden geçirme çalışmalarında kullanılacak olan raporların hazırlanmasını/hazırlatılmasını ve toplantıya hazır hale getirilmesini sağlamak.

- Üst yönetim tarafından onaylanan iş planlarının gidişatını takip etmek ve gelişmeler konusunda üst yönetime rapor vermek.
- Sistem iyileştirme toplantılarına (düzeltici, önleyici ve sürekli gelişim) katılmak, toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda ortaya çıkan kaynak ihtiyaçlarını üst yönetime sunmak ve temin edilmesini sağlamak,
- Belirlenen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması ve sistemin sürekli olarak gelişimi için, yönetimden kaynak talebinde bulunmak, yönetim tarafından tahsis edilen tüm kaynakları uygun şekilde kullanmak,
- Uygulamaların düzenli ve kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için, gerekli olan tüm kaynak ihtiyaçlarını analiz etmek ve yönetim onayına sunmak.
- Sızma testi raporlarının sonucunun analiz edilip, zafiyetlerin takibinin yapılması,
- SSL sertifikasyon sisteminin süresinin takip edilip, kurumlarının gerçekleştirilmesi,
- ULAKBİM tarafından takip edilen üniversitemize ait olta sistemindeki açık biletlerin kapatılmasını sağlamak.
- Web sunucuları üzerindeki hesapların yönetilmesi (yeni hesap açılması, mevcut hesaplarla ilgili kullanıcı taleplerinin karşılanması, varsa kullanıcı problemlerinin giderilmesi)
- DNS sunucusu üzerinde gerekli isim tanımlamalarının yapılması,
- Web kullanıcıların ihtiyaçlarına göre sunucu üzerindeki yetkilendirilmelerinin değiştirilmesi,
- Tüm veritabanı açma/kapama ve yetki işlemleri,
- Sunucu üzerindeki diğer ihtiyaç duyulan düzenlemelerin yapılması
- İp listesinin güncel tutulması ve ortak doküman havuzuna atılması

Öğr. Gör. Özlem TÜLEK

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması,
- İnternet erişim otomasyonu (yeni kayıt, ayrılış, şifre işlemleri vb.) için gelen talepleri gerçekleştirmek.
- Gerekli görüldüğü takdirde üniversitemiz web sitesinin görsel ve yazılımsal olarak güncellemelerinin yapılması,
- Birimlerden gelen ve ana sayfada ilan edilmesi talep edilen duyuruların ilan edilmesi,
- Birimlerden gelen ve ana sayfada ilan edilmesi talep edilen etkinliklerin ilan edilmesi
- İlgili talep doğrultusunda üniversitemiz bilimsel etkinlikleri için yeni web sitesi alanlarının oluşturulması
- İlgili talepler doğrultusunda mevcut web sitesi alt yapısından bağımsız olarak yeni kongre, sempozyum vb. gibi etkinlikler için yeni web sitelerinin kodlama çalışmalarının yapılmasıdır:
- Web sitesi yönetim panelinin yeniden yazılıp, bazı yeniliklerle bu sisteme dahil edilecek olan **Web İçerik Modülü**,
- Yök-Sis sistemiyle entegre çalışan yeni bir **AKBİS** modülü,
- Üniversite kalite çalışmalarına hizmet edecek olan üniversitenin tüm istatistiki verilerini barındıracak olan **Yönetim Bilgi Sistemi Modülü**,
- Duyuru, Haber ve Etkinliklerin veri girişi için **DHE Bilgi Girişi Modülü**,
- Senato ve Yönetim kurulu üyelerinin veri girişi için **SY Bilgi Girişi Modülü**,

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- Tüm bu sisteminin alt yapısal, yazılımsal ve görsel olarak kodlanması çalışmaları,
- İhtiyaç duyulan modüllerde veri girişi yetkilisi atanmasının sağlanması ve bu kişilerin sistem hakkında eğitim almasını sağlamak.
- Sızma testi raporlarının sonucunun analiz edilip, zafiyetlerin takibinin yapılması,
- SSL sertifikasyon sisteminin süresinin takip edilip, kurumlarının gerçekleştirilmesi,
- Web kullanıcıların ihtiyaçlarına göre sunucu üzerindeki yetkilendirilmelerinin değiştirilmesi,
- Tüm veritabanı açma/kapama ve yetki işlemleri,
- Sunucu üzerindeki diğer ihtiyaç duyulan düzenlemelerin yapılması
- İnternet Erişim Sistemi ile ilgili yazılımsal iyileştirmelerin yapılması
- Bu bağlamda yeni kimlik kartları ile uyumlu çalışmanın sağlanması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kullanılan OBS yazılımı aracılığı ile web servislerden aralararak öğrencilerin dönemsel olarak sisteme otomatik olarak aktarımın yapılması
- Güvenlik duvarının yönetilmesi
- IP listesinin güncel tutulması
- ULAKBİM tarafından takip edilen üniversitemize ait olta sistemindeki açık biletlerin kapatılmasını sağlamak
- Kalite Yönetim dokümanlarını takip etmek güncellemek, analiz etmek değerlendirmeleri Başkanlığa iletmek,
- Birim Kalite Temsilcisi olarak Kalite Yönetimi toplantılarına katılım sağlamak,
- Birim kalite çalışmaları ve BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) çalışmalarını ortak bir paydada buluşturmak,
- Hizmet içi eğitim programları planlamak ve düzenlemek,
- Yürütülen çalışmalar kapsamında tüm üniversite istatistiki bilgilerini barındıracak olan bilgi sistemini oluşturmak,
- Birim kalite anketlerini düzenlemek ve analizini gerçekleştirmek.
- BGYS nin devamı ve sürekli gelişimi için ihtiyaç duyulan kaynakları tespit etmek,
- Her türlü düzeltici ve önleyici faaliyet isteklerini değerlendirerek, bu faaliyetleri yapacak sorumluları ve tamamlanma tarihlerini belirleyerek, çalışmaları takip etmek,
- BGYS nin sürekli olarak, içeriden veya dışarıdan gelen istekler doğrultusunda iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,
- Müşteri veya üçüncü parti denetimler için ilgili kuruluşlar ile teması sağlamak.
- Web sunucuları üzerindeki hesapların yönetilmesi (yeni hesap açılması, mevcut hesaplarla ilgili kullanıcı taleplerinin karşılanması, varsa kullanıcı problemlerinin giderilmesi)
- DNS sunucusu üzerinde gerekli isim tanımlamalarının yapılması,
- Sistem yedeklemelerin takibi

Öğr. Gör. Emine BAYATA

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,

- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- İnternet erişim otomasyonu (yeni kayıt, ayrılış, şifre işlemleri vb.) için gelen talepleri gerçekleştirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerin teknik şartnamesini hazırlamak,
- Güvenli e-posta trafiği sağlayan Antispam Gateway yazılımının ilgili servislerinin yönetimi ve idamesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Sistemimize temiz e-posta ulaşması için politikaları tespit etmek ve sisteme eklemek.
- E-posta güvenlik ağ geçidi ürünü sürüm yükseltmesi yapılarak imza veri tabanı güncellemeleri yapmak.
- Spam ve virüslü postaların bloklanması ile ilgili iş ve işlemleri koordine etmek.
- Eposta sunucusunun Global Black List'lere (Kara Liste) girmesini engellemek amacı ile SMTP kuyruğu ve posta günlüklerinin sürekli takibinin yapılması ve istenmeyen bir trafik olduğunda gerekli tedbirleri almak.
- Başlık ve eklenti filtresini düzenleyerek daha güvenli mail alışverişini sağlamak.
- Kullanıcı ve Alan Adı Bazında Giden E-posta limit düzenlemesi yapmak.
- Eposta disk kapasiteleri hakkında günlük oluşturulan raporları incelemek, gerektiğinde ilgili düzenlemelerin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- E-posta, IP ve Alan adı bazında Beyaz / Kara Liste oluşturarak daha güvenli mail alışverişini sağlamak, olabilecek riskleri en aza indirmek.
- Eposta servere dışarıdan yapılan Dos Attack vb. gibi saldırıları önlemek için takibin yapılarak gereken tedbirleri almak.
- Gelen ve giden Eposta hizmetinin aksamasını önlemek için sürekli takip edilerek, eposta mail kuyruğunun takibi, kuyrukta birikme var ise gereken tedbirleri almak.
- Parolası el değiştirmiş kullanıcılardan çok fazla mail gitmesini önlemek amacı ile kullanıcı bazında e-posta limitlerini düzenlemek ve böylelikle black listlerde olmayı engelleyerek, gelen ve giden mailin devamlılığını sağlamak.
- Elektronik posta hizmeti veren "personel email sunucusu" nda ilgili servislerin yönetimi ve idamesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Akademik ve idari personelin eposta ile karşılaştıkları problemler konusunda destek olmak, problemin tespit edilerek giderilmesini sağlamak.
- Üniversite birimlerince kullanılan "balikesir.edu.tr" uzantılı elektronik posta yönetimi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Personel email sunucusu'ndaki çalışan servislerin kontrolünü yapmak, çalışmadığı durumlarda problemin tespit edilerek ve giderilmesini sağlamak.
- Zimbra uygulamasının çalışıp çalışmadığını takip etmek ve gerekli durumlarda müdahale etmek.
- Sisteme dışarıdan gelen bütün mailler birçok kurallardan ve taramalardan geçerek, en son kullanıcının e-posta kutusuna düşmektedir, devamlı gelişen virüsler, spamlar, phishing teknikleri ile mücadele etmek.
- Email server ile Eposta güvenlik cihazının karşılıklı çalışır vaziyette olup olmadıklarını kontrol edip gerekli durumlarda müdahale etmek.
- Web arayüzünden ve ssh consoledan zimbra kuyruğunu incelemek.
- Gelen ve giden Eposta hizmetinin aksamasını önlemek için sürekli takip ederek gerekli tedbirleri almak.
- Zimbrada, zimbra rutin kuyruk kontrolü ile parolası el değiştirmiş kullanıcılar üzerinden, çok fazla mail trafiğe sebep olan spam gönderimi olaylarını tespit ederek, gerekli tedbirleri almak ve ilgili kullanıcıyı konu ile ilgili bilgilendirmek.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- Üç ay ve daha uzun süreli ile mail adresine giriş yapmayan kullanıcıları tespit ederek, mail güvenliğini riske atmaması için mail adresini pasif hale getirmek.
- Üniversitemizden ayrılan (emekli, tayin,istifa,vb) nedenlerle ayrılanların eposta hesaplarını ayrılış tarihinden 30 gün sonra pasif hale getirmek.
- Üniversitemizden ayrılan personelin; devamlılığı olan araştırma ve çalışmalarının aksamaması amacı ile mail adresini kullanmaya devam etmesi için "Eposta Kullanım Süresini Uzatma formu"nu doldurup imzalatarak, belirlenen tarihe kadar mail adresini kullanmasını sağlamak.
- İdari ve akademik birimlerden gelen istek doğrultusunda eposta dağıtım listelerini oluşturmak ve eposta dağıtım listelerini talep doğrultusunda güncellemek.
- Tüm öğrencilere elektronik posta hizmeti veren "ogrenci email sunucusu" nda çalışan ilgili servislerin yönetimi ve idamesi ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Üniversitemiz öğrencileri tarafından kullanılan "baun.edu.tr" uzantılı elektronik posta yönetimi ile ilgili faaliyetleri koordine etmek.
- Lisans, önlisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin e-posta taleplerini karşılamak, güncelleme isteklerini gerçekleştirmek.
- Öğrenci email sunucusu'ndaki ilgili servislerde problem tespiti ve giderilmesi.
- Zimbra uygulamasının çalışıp çalışmadığını takip etmek ve gerekli durumlarda müdahale etmek.
- Öğrenci Eposta sunucusu ile Eposta güvenlik cihazının karşılıklı çalışır durumda olup olmadıklarını kontrol edip gerekli durumlarda müdahale etmek.
- Web arayüzünden ve ssh consoledan zimbra kuyruğunu incelemek .
- Sisteme dışarıdan gelen bütün mailler birçok kurallardan ve taramalardan geçerek, en son kullanıcının e-posta kutusuna düşmektedir. Devamlı gelişen virüsler, spamlar, phishing teknikleri ile mücadele edilmektedir.
- Gelen ve giden Eposta hizmetinin aksamasını önlemek için sürekli takip edip, gerekli tedbirleri almak.
- Lisans,önlisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin eposta ile karşılaştıkları problemleri tespit edip, problemin giderilmesini sağlamak.
- Öğrenci Eposta serverda çok fazla mail trafiği olduğunda gerekli tedbirleri almak ve ilgili öğrenciyi konu ile ilgili bilgilendirmek.
- Zimbrada, zimbra rutin kuyruk kontrolü ile parolası el değiştirmiş kullanıcılar üzerinden, çok fazla mail trafiğe sebep olan spam gönderimi olaylarını tespit ederek, gerekli tedbirleri almak ve ilgili kullanıcıyı konu ile ilgili bilgilendirmek.
- Üniversitemizin tüm öğrencilerine duyuru mailleri gönderebilmek amacı ile eposta dağıtım listesini oluşturmak ve eposta dağıtım listesini güncellemek.
- Üç ay ve daha uzun süreli ile mail adresine giriş yapmayan kullanıcıları tespit ederek, mail güvenliğini riske atmaması için mail adresini pasif hale getirmek.
- Eimza Kurum Yetkilisi Sorumluluğu
- Eimza talep eden akademik ve idari personelin, kişisel bilgilerini düzenlemek , İmzager programı ile eimza talep dosyasının istenen formatta düzenleyerek, eimza başvurularını yapmak.
- Eimza başvurusu yapılan akademik ve idari personeli eposta yoluyla, başvuru işleminin yapıldığına dair bilgilendirmek.
- Hatalı kayıt olduğu için başvurusu geri dönen kişilerin başvurusunu tamamlamak amacı ile ilgili kişiye ulaşarak doğru bilginin elde edilip, başvuru formunun düzenlenerek eimza başvurusunu yapmak.
- Eimza başvurularının takibini yapmak., başvurusunu tamamlamayanları bilgilendirmek.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- Başvuru işlemlerinde form doldurma aşamasında destek vermek ve başvurusunu tamamlayanların formlarını toplamak.
- Bireysel ödeme yaparak başvuru yapanların konu hakkında bilgilendirmek ve sürecin başlamasını sağlayarak takip etmek.
- Başvuru formları toplandığında Tubitak Kamu Sertifikasyon Merkezine gönderilmek üzere EBYS'de talep yazısını yazmak.
- Talep yazısı imzalandıktan sonra, başvuru formları ve Ebys yazısını Evrak Kayıt Birimine teslim etmek.
- Elektronik imza faturalarının takibini yapmak.
- Eimza başvurusunu Bireysel Ödeme olarak yapanların takibini yaparak, ne kadar ödeme yaptıklarını bildiren yazıyı EBYS yolu ile Strateji Geliştirme Başkanlığı'na ve İdari Mali İşler Daire Başkanlığı'na bildirmek.
- Kurum Eimza faturasını İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığına bildirmek.
- Akademik ve idari personelin Elektronik imza kurulumu ve arızası ile karşılaştıkları problemlerde destek vermek.
- Akademik ve idari personel eposta dağıtım listesini oluşturmak ve güncellemek.
- Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen ve tüm idari-akademik personelin ve öğrencilerin bilgilendirilmesi istenen duyuruların toplu posta yoluyla iletmek.
- Gönderilecek olan duyuru maillerinde, büyük boyutlu ekli dosyanın küçültülmesi yada servera atılarak link şekline dönüştürerek göndermek.
- Mail duyurusu yapmak isteyen birimin iletişim bilgilerini maillere eklenmesini sağlamak. Böylece konu ile ilgili detay almak isteyenlerin duyuru yapan birimle irtibatının sağlamak.
- Öğrenci eposta dağıtım listesini oluşturmak ve güncellemek.
- Kullanıcılara ait mail dağıtım listesinin güncel ve dinamik tutulması konusunda üniversiten ayrılan, ilişkisi kesilenlerin adreslerini mail dağıtım listelerinden iptal etmek.
- Üniversitemiz akademik ve idari personelinin GSM nolarını SMS gönderim listesine eklemek.
- Üniversiteye ait duyuruların ilgili kişilere sms yolu ile iletilmesini sağlamak.
- Sms programında meydana gelen problemleri ilgili firma ile irtibata geçerek çözümlmek.
- Üniversite Senatosu sms gönderim listesini güncellemek.
- Üniversite Yönetim Kurulu sms gönderim listesini güncellemek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eğitim Öğretim Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Stratejik Planlama Ekibi , Stratejik Planlama Alt Çalışma Grupları sms gönderim listesini güncellemek.
- Personel Daire Başkanlığı Akademik Teşvik Düzenleme,Denetleme ve itiraz Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.
- Üniversitemiz Döner Sermaye Yürütme Kurulu sms gönderim listesini güncellemek.
- Personel Daire Başkanlığı Kriter Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.
- Uluslararası İlişkiler Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürlüğü Yurtdışı Öğrenci Kabul Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bologna Eşgüdüm Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.
- Hukuk Müşavirliği Sosyal ve Beşeri Bilimler Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu sms gönderim listesini güncellemek.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Seçmeli Ders Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Kalite Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.

- Hukuk Müşavirliği Fen ve Mühendislik Bilimleri Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Kurulu sms gönderim listesini güncellemek.
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu sms gönderim listesini güncellemek.

Müh. Nimet AKSOY

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
 - Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
 - Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
 - Bilgi işlem hizmetleri çerçevesinde kendi alanındaki projeleri yürütmek,
 - Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması,
 - İnternet erişim otomasyonu (yeni kayıt, ayrılış, şifre işlemleri vb.) için gelen talepleri gerçekleştirmek.
- Gerekli görüldüğü takdirde üniversitemiz web sitesinin görsel ve yazılımsal olarak güncellemelerinin yapılması,
 - Birimlerden gelen ve ana sayfada ilan edilmesi talep edilen duyuruların ilan edilmesi,
 - Birimlerden gelen ve ana sayfada ilan edilmesi talep edilen etkinliklerin ilan edilmesi
 - İlgili talep doğrultusunda üniversitemiz bilimsel etkinlikleri için yeni web sitesi alanlarının oluşturulması
- İlgili talepler doğrultusunda mevcut web sitesi alt yapısından bağımsız olarak yeni kongre, sempozyum vb. gibi etkinlikler için yeni web sitelerinin kodlama çalışmalarının yapılmasıdır
- Web sitesi yönetim panelinin yeniden yazılıp, bazı yeniliklerle bu sisteme dahil edilecek olan **Web İçerik Modülü**,
 - Yök-Sis sistemiyle entegre çalışan yeni bir AKBİS modülü,
 - Üniversite kalite çalışmalarına hizmet edecek olan üniversitenin tüm istatistiki verilerini barındıracak olan **Yönetim Bilgi Sistemi Modülü**,
 - Duyuru, Haber ve Etkinliklerin veri girişi için **DHE Bilgi Girişi Modülü**,
 - Kalite Yönetim dokümanlarını takip etmek güncellemek, analiz etmek değerlendirmeleri Başkanlığa iletme,
 - Birim Kalite Temsilcisi olarak Kalite Yönetimi toplantılarına katılım sağlamak,
 - Birim kalite çalışmaları ve BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) çalışmalarını ortak bir paydada buluşturmak,
 - Hizmet içi eğitim programları planlamak ve düzenlemek,
 - Yürütülen çalışmalar kapsamında tüm üniversite istatistiki bilgilerini barındıracak olan bilgi sistemini oluşturmak,
 - Birim kalite anketlerini düzenlemek ve analizini gerçekleştirmek.
- BGYS nin devamı ve sürekli gelişimi için ihtiyaç duyulan kaynakları tespit etmek,
- Her türlü düzeltici ve önleyici faaliyet isteklerini değerlendirerek, bu faaliyetleri yapacak sorumluları ve tamamlanma tarihlerini belirleyerek, çalışmaları takip etmek,
- BGYS nin sürekli olarak, içeriden veya dışarıdan gelen istekler doğrultusunda iyileştirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak,

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- Müşteri veya üçüncü parti denetimler için ilgili kuruluşlar ile teması sağlamak.
- Web sunucuları üzerindeki hesapların yönetilmesi (yeni hesap açılması, mevcut hesaplarla ilgili kullanıcı taleplerinin karşılanması, varsa kullanıcı problemlerinin giderilmesi)
- DNS sunucusu üzerinde gerekli isim tanımlamalarının yapılması,
- Web kullanıcıların ihtiyaçlarına göre sunucu üzerindeki yetkilendirilmelerinin değiştirilmesi,
- Tüm veritabanı açma/kapama ve yetki işlemleri,
- Sunucu üzerindeki diğer ihtiyaç duyulan düzenlemelerin yapılması
- İnternet Erişim Sistemi ile ilgili yazılımsal iyileştirmelerin yapılması
- Bu bağlamda yeni kimlik kartları ile uyumlu çalışmanın sağlanması
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kullanılan OBS yazılımı aracılığı ile web servislerden yararlanarak öğrencilerin dönemsel olarak sisteme otomatik olarak aktarımın yapılması
- Güvenlik duvarının yönetilmesi

Teknisyen Mustafa KÜÇÜKCAN

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Başkanlık bünyesindeki satın alma işlemlerinin yürütmek,
- İnternet erişim otomasyonu (yeni kayıt, ayrılma, şifre işlemleri vb.) için gelen talepleri gerçekleştirmek.
- İhale kapsamında yürütülen montaj, tesis ve işletmeye alma süreçlerinin tamamında firmaya refakat etmek ve kontrolünü sağlamak.
- Kabulu gerçekleştirilen network bilişim ürünlerinin muayenelerinin gerçekleştirilmesi ve onaylanması.
- Bütün network cihazları (switchler, kablosuz erişim noktaları, ip tabanlı güvenlik kameraları ve sunucuları) ve internet bağlantısı arıza-bakım-onarım işlemlerinin yürütülmesi.
- Üniversitemiz birimlerinin, akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin internet bağlantıları ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesi için teknik destek sağlanması.
- Üniversitemiz internet bağlantısı için kullanılan kimlik sisteminde tanımlamaları bulunmayan personelin ve öğrencilerin talepleri doğrultusunda sisteme kayıtlarının eklenmesi.
- Üniversitemizde gerçekleşen konferans, toplantı veya sempozyumlara dışarıdan katılım sağlayan öğrenci ve personelin kablosuz internet bağlantısını sağlamak üzere gerekli işlemlerin yapılması.
- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerekğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Başkanlığının yazı işleri yanında harcama yolluk işlemleri ve taşınır kayıt sisteminin takibinin yapılması

Bilg. İşl. Nurgül GEYLAN

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Başkanlığının yazı işleri yanında harcama yolluk işlemleri ve taşınır kayıt sisteminin takibinin yapılması

Bilg. İşl. Ali Mert BOZDEMİR

- Başkanlık tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hizmetlerini yerine getirmek ve yürütmek
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- İnternet erişim otomasyonu (yeni kayıt, ayrılış, şifre işlemleri vb.) için gelen talepleri gerçekleştirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerin teknik şartnamesini hazırlamak.
- Bilgi işlem hizmetleri çerçevesinde kendi alanındaki projeleri yürütmek,
- Dönem başında üniversitemize kayıt yaptıran tüm öğrencilerin (ön lisans, lisans, lisansüstü) bilgilerinin hazırlanarak akıllı kimlik kartlarının basımını, kontrolünü ve dağıtılmasını sağlamak,
- Ek kontenjan ile gelen öğrencilerin akıllı kimlik kartlarının basımını gerçekleştirmek.
- Yeni başlayan personelin (akademik, idari, işçi) akıllı kimlik kartlarının basımını gerçekleştirmek,
- Personel ve öğrenci dışında diğer akıllı kimlik kartlarının (diğer kurum, firma, emekli vb.) basımını gerçekleştirmek,
- Bilgi değişikliğinden kaynaklanan (terfi, kadro değişikliği, soy isim değişikliği, resim değişikliği vb.) akıllı kimlik kartlarının basımını gerçekleştirmek,
- Kayıp ve arızalı akıllı kimlik kartlarının muayenesini ve yeniden basımını gerçekleştirmek,
- Hatalı bakiye (mükerrer kart okutma, arızalı karta bakiye yazamama vb.) düzeltme işlemlerini yapmak,
- Akıllı kart otomasyonu üzerinde güncelleme (yemek ücretleri, yemek saatleri, turnike geçiş yetkileri vb.) işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akıllı kart otomasyonu üzerinde kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- OGS (otomatik geçiş sistemi) etiketlerinin temin, dağıtım ve kontrolünü gerçekleştirmek,
- Akıllı kart basımında kullanılan sarf malzemelerin ve kartların temini için gerekli yazışmaların yapılarak sürecin takip edilmesini sağlamak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

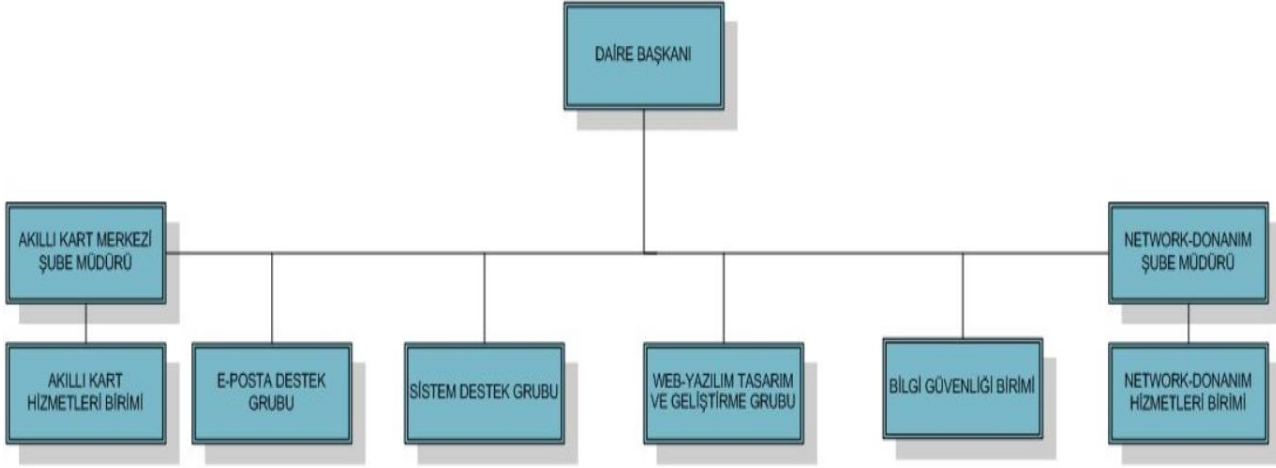
1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışır.

Balıkesir Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (BAÜN BİDB), 1995 yılında faaliyetine başlamıştır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Rektörlük Merkez binası birinci katında, başkanlığımız yaklaşık 500 m² lik fiziksel alan kullanarak Üniversitemize bağlı tüm birimlere hizmet vermektedir. BAÜN BİDB, tüm personel ve öğrencilere en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte, üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

2- Örgüt Yapısı

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Üniversitemiz yerleşkelerinde 2013 yılında 6300 internet kullanıcısı var iken bu sayı yeni network projesi ile birlikte 42 927 olmuştur. Yenilenen metro ethernet altyapısı ile birlikte tüm personel ve öğrenciler daha güvenilir ve sağlıklı internete kavuşmuşlardır. Ayrıca yeni network projesiyle birlikte kısmen verilen kablosuz internet erişimi tüm fakülte ve yüksekokullarımıza da sağlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yazılım geliştirme, web hosting, web tasarım, e-mail, radius, kütüphane dijital kaynaklarına erişim uygulamaları, canlı yayın vb. gibi alanlarda çalışmalar yürütülmektedir. Bu uygulamalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızdaki 39 adet sunucu ile gerçekleştirilmektedir. Ayrıca Üniversite Bilgi Sistemi (UBS), Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS), Elektronik Belge Sistemi (EBYS) projelerine teknik destek sağlanmaktadır. SPSS, Scientific Workplace, Antivirüs vb. uygulamalar için lisans dağıtımı yapılmaktadır.

2014 yılında yapılan bazı çalışmalar,

- ULAKNET'e internet hızımızı arttırmaları için başvurulmuş ve bunun sonucunda internet bant genişliğimiz 150 Mbps'den 250 Mbps'ye çıkartılmıştır.
- 5651 sayılı kanuna göre gelen-giden trafiğin tek bir noktada tutulmasını, trafik bilgisini, bu bilgilerin doğruluğunu, bütünlüğünü ve oluşan verilerin dosya bütünlük değerlerini (hash) zaman damgası (time stamp) ile birlikte saklamakla ve gizliliğini temin etmekle yükümlü bulunmaktayız. Buna istinaden tüm bu işlerimizi tek bir noktadan yönetmemizi sağlayan log sunucusu ve yazılımı satın alınıp işletmeye alınmıştır.
- Bütün üniversite trafiğini saldırı, zararlı yazılım vb. risklere karşı korumaya almak için güvenlik duvarı cihazı ve yazılımı satın alınıp işletmeye alınmıştır. Üniversitemize uygun kurallar (policy) oluşturulmuş, networkümüzü gereksiz trafik ve zararlı yazılım ile saldırılardan uzak tutmayı hedeflemekteyiz.
- Network projesi hayata geçirilmiştir. Buna göre;
 - (Aktif, pasif cihazlar yenilenmiş, fiber ve bakır kablolar yapılmıştır.
 - Tüm personel ile öğrencilerin T.C kimlik no ve şifreleriyle üniversite networküne (kablolu ya da kablosuz) bağlanmasını sağlayan KİMLİK projesi gerçekleştirilmiştir.
 - KİMLİK projesi için gerekli yazılım yazılmıştır.
 - Tüm lokasyonlarda personel ve öğrencilerin kablosuz internetten faydalanması için Access point cihazlarının sayısı artırılmıştır.
- Bütün network yapısının tek bir noktadan yönetilmesini sağlayan IMC cihazı ve yazılımı satın alınıp işletmeye alınmıştır.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- Kütüphanenin elektronik kaynaklarına uzaktan erişimi sağlayan Proxy sunucusu yenilenmiş, Kimlik projesiyle ilişkilendirilip networke bağlanabilen her kişinin aynı zamanda üniversite dışından da kütüphanenin elektronik kaynaklarına uzaktan erişimi sağlanmıştır.
- Sistem odasında yer alan kesintisiz güç kaynağı (UPS) yenilenmiştir. Bu sayede sistem odasında bulunan sunucu ve cihazlar elektrik kesintileri ve anlık gerilim değişimlerine karşı korunma altına alınmıştır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) için gerekli olan sunucular ve storage alımı yapıp kullanıma hazır hale getirilmiştir (İşletim sistemi, antivirüs vb. yazılımlar kurulmuştur). Yazılım için gerekli olan kullanıcı ve birim listeleri gibi veri toplama işlemleri için Yazı İşleri Şube Müdürlüğü ile birlikte çalışılmıştır. Ayrıca yazılımın kullanıma geçilmesi aşamasında kullanıcılara gerekli destek verilmiştir.
- KOHA yazılımı için sistem kurulumu sağlanmış, koleksiyon katalog veri aktarımı, kullanıcı kayıt aktarımı, tamamlanarak Kütüphane Dokümantasyon Daire Bşk. İle birlikte test edilmiştir. 19.01.2015 tarihi itibarıyla de işletmeye alınmıştır.
- E-Kampüs Uygulaması (AKS-Akıllı Kart) için şartname yazılmış olup diğer yandan kart tasarımları yapılmış olup tüm personel ve öğrencilerin verileri tüm birimlerden alınmıştır.
- Kurumsal Arşiv Projesi için DSpace yazılımı Kütüphane Daire Başkanlığı için kurulmuş ve işletmesi için devredilmiştir.
- IP Telefon projesi için çalışmalar devam etmektedir.

Bilgi İşlem Alt Yapısı

Ağ ve Teknik destek hizmetlerinde çözüm ortaklığı yaptığımız kamu kurum ve kuruluşları (ULAKNET, TELEKOM, YÖK, TÜBİTAK, ULAKBİM, Firmalar) stratejik ortaklarımızdır.

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	42.06 TB	56.86 TB	50.49 TB	149.42 TB	22 TB	19.82 TB	29.94 TB	71.76 TB	27.26 TB	28.31 TB	31.79 TB	87.36 TB	35.7 TB	33.95 TB	32.18 TB	101.83 TB	410.36 TB
Out	15.29 TB	16.59 TB	17.52 TB	49.4 TB	15.09 TB	15.63 TB	20.61 TB	51.33 TB	18.25 TB	8.08 TB	8.09 TB	34.42 TB	11.33 TB	8.25 TB	8.09 TB	27.67 TB	162.81 TB
Max	42.06 TB	56.86 TB	50.49 TB	149.42 TB	22 TB	19.82 TB	29.94 TB	71.76 TB	27.26 TB	28.31 TB	31.79 TB	87.36 TB	35.7 TB	33.95 TB	32.18 TB	101.83 TB	410.36 TB
Sum	57.35 TB	73.45 TB	68.01 TB	198.81 TB	37.09 TB	35.45 TB	50.55 TB	123.08 TB	45.51 TB	36.38 TB	39.88 TB	121.78 TB	47.02 TB	42.2 TB	40.27 TB	129.5 TB	573.17 TB

Şekil 1. Balıkesir Üniversitesi İnternet Kullanımı (2020)

4- İnsan Kaynakları

Öğrenim Durumu Tablosu

Öğrenim Türü	Sayısı
Doktora	1
Yüksek Lisans	2

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Lisans	6
Ön Lisans	4
Toplam	13

Değerler Tablosu

Yaş Ortalaması	43
Ortalama Hizmet Yılı	17
Kadın	5
Erkek	8

Görev Sayıları Tablosu

Görevi	Toplam	Eğitim Durumu				Önlisans
		Lise	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	
Daire Başkanı	1		1			
Şube Müdürü	2		1	1		
Ağ Yönetim Birimi Şube Müdürü /Teknisyen	2		1			1
Destek Hizmetleri Birimi Şube Müdürü/Teknisyen/İşçi	4		1			3
Sistem Yönetimi Birimi Araştırmacı/Öğr.Görevlisi/Mühendis			2	1		
Yazılım ve Programlama Birimi Öğr. Gör./Mühendis	2		1	1		
Bilgi Güvenliği Birimi	1				1	
Toplam	12		7	3	1	4

5 - Sunulan Hizmetler

Web Hizmetleri

Üniversitemiz web hizmetleri günlük ilan, duyurular, etkinlik ve haberlerin yayınlanması, her geçen gün artan sayıda Birim/ Bölüm/ Öğrenci Toplulukları/ Organizasyon/ Sempozyum kişisel web alanı tanımlarını yapmaktadır. Birimlere web sayfası hazırlama teknik desteği de verilmektedir.

E Posta Hizmetleri

Tüm öğrenciler ile akademik ve idari personelin elektronik yazışmalarını daha rahat gerçekleştirebilmelerine olanak sağlayan e-posta hizmeti verilmektedir. Akademik ve İdari E-posta sunucu güvenliği için, internet ve yerel ağ üzerinden gelebilecek tüm e-posta tehlikelerine karşı koruma sağlayan önlemler alınmakta, sürekli değişmekte olan spam ve virüsler tespit edilerek, bunların tanımlamaları yapılmakta, spam olarak sisteme

öğretilmekte ve böylece üniversitemize özel spam veritabanı oluşturulmakta ve spam yakalama oranı yükseltilmektedir.

Network Hizmetleri

Üniversitemiz Network altyapısının sorunsuz bir şekilde çalışması, gerekli durumlarda yenilenmesi ve geliştirilmesi sağlanmaktadır. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmakta, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmekle birlikte sorunların çözümüne yardımcı olunmaktadır.

Donanım Hizmetleri

Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu teknik destek kesintisiz bir biçimde verilmekte, donanımsal taleplerin karşılanması konusunda çözümler sunulmaktadır. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahale yapılarak teknik destek sağlanmaktadır.

4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

D- Diğer Hususlar

II-AMAÇ ve HEDEFLER

A-İdarenin Amaç ve Hedefleri

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- Üniversitemizin misyon, vizyon ve temel değerlerine bağlı kalmak kaydıyla;
- Öğrencilerimiz öncelikli olmak kaydıyla tüm paydaşlarımızın ihtiyaç ve beklentilerini karşılamak için eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme süreçlerinin gelişimini sürekli iyileştirme yaklaşımı ile sağlamak,
 - Farklı bilgi kaynaklarını, tek yerde birleştiren ve bu bilgilere hızlı erişim imkanı sağlayan bir yönetim bilgi sistemi kurmak,
 - Personelinin donanımlı hale gelmesi için hizmet içi eğitimler uygulayarak ve ekip çalışmasına önem vererek kalite düzeyini sürekli yükseltmek,

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na ait 2020 yılı bütçe gelir gider harcamaları tablo olarak aşağıda gösterilmiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2020 Yılı Bütçe Gerçekleşmesi 31.12.2020

	Alınan Ödenek	Toplam Ödenek Gönderme	Harcama	Kalan
Memurlar / 38.38.00.01.01.3.9.00.2.01.1	319.439,7	319.439,7	319.439,7	-
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri / 38.38.00.01.01.3.9.00.2.02.1	61.593,41	61.593,41	61.593,41	-
Yolluklar / 38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.3	7.105,51	7.105,51	7.105,51	-
Hizmet Alımları / 38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.5	27.591,44	27.591,44	27.591,44	-

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım,Bakım ve Onarım Giderleri 38.38.00.01.01.3.9.00.2.03.7/38.38.00.01.09.4.1.07.2.03.7	120.150,9	120.150,9	120.150,9	-
Gayri Maddi Hak Alımları (Lisans Alımları) / 38.38.00.01.09.4.1.00.2.06.3	1.087.248,32	1.087.248,32	737.248,32	350.000

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2020 Yılı Bütçe Ödeneği;

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2020 Yılı Bütçesi	
Memurlar (01.1)	319.439,7
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02.1)	61.593,41
Mal Alım Giderleri (03.7)	120.150,9
Hizmet Alımları (03.5)	27.591,44
Yolluk (03.3)	7.105,51
Gayri Maddi Hak Alımları (Lisans Alımları) (06.3)	1.087.248,32
TOPLAM	1.623.129,28

3-Mali Denetim Sonuçları

2020 yılı satın alma faaliyetleri ;

Sıra	Donanım/ Yazılım/ Lisans	Alım Yeri	Alım Tarihi	Süresi
1	EBYS Ye OBS Sisteminin Entegrasyonu	Yazı işleri ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	26.02.2020	1 Yıl
2	Uyap Dinamik İcra Takip Programı Lisansı	Hukuk Müşavirliği	02.03.2020	1 Yıl
3	Akıllı Kart, Yemekhane ve Araç Geçiş Sistemleri	Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk.	27.03.2020	1 Yıl
4	EBYS Bakım Destek sözleşmesi 2. Taksit Ödemesi	Genel Sekreterlik	27.04.2020	1 Yıl

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

5	Log (LogSign Kayıt Programı)Yazılım İşi	Bilgi İşlem	27.05.2020	1 Yıl
6	BAB Otomasyon	Bab Koordinatörlüğü	25.07.2020	1 Yıl
7	DSPACE Kurumsal Arşiv Sistemleri Yazılımı	Kütüphane ve Dökümanyasyon Daire Bşk.	25.07.2020	1 Yıl
8	Özel Yetenek Başvuru, YUB, GSB	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	08.09.2020	1 Yıl
9	OBS Bakım Destek Sözleşmesi	Öğrenci İşleri Daire Bşk.	14.09.2020	1 Yıl
10	İhale Destek Programı E-İHALE Alımı	İdari ve Mali İşler D. Bşk.	25.09.2020	1 Yıl
11	Microsoft Eğitim Çözümleri	Bilgi İşlem	05.10.2020	1 Yıl
12	Personel Yazılımı	Personel Daire Başkanlığı	05.10.2020	1 Yıl
13	ISO 270001 Bilgi Güvenliği Denetimi	Bilgi İşlem	17.11.2020	1 Yıl
14	EBYS Yıllık Bakım Destek Alımı 1.Taksit Ödemesi	Yazı İşleri, Genel Sekreterlik	18.11.2020	1 Yıl
15	İşçi Maaş Programı	İdari Mali İşler D.Bşk.	21.12.2020	1 Yıl
16	Camtasia Studio Video Edit 2020	Uzaktan Eğitim Merkezi	06.10.2020	1 Yıl
17	Microsoft Visio Praogamı Alım işi	Uzaktan Eğitim Merkezi	18.08.2020	1 Yıl
18	Microsoft Teams D. Alım işi	Uzaktan Eğitim Merkezi	06.10.2020	1 Yıl

1- Diğer Hususlar

A- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Sistem Destek Grubu

- Uzaktan eğitim için yeni bir storage alımı yapılmış ve sistem odasına kurulmuştur.
- Uzaktan eğitim biriminin ihtiyacı doğrultusunda iki adet sunucu kurulumu yapılmış ve gerekli konfigürasyonlar yapılmıştır.
- Uzaktan eğitim için ihtiyaç duyulan lisansların alımı yapılmıştır.
- Uzaktan eğitim için alınan lisans sonrasında üniversitemiz akademik personel ve öğrencileri için lisans tanımlamaları yapılmıştır.
- Sistem odası için gerekli bakım ve temizlik rutin olarak yapılmaktadır. (sunucu, ups, klima vb.)
- Sistemlerin rutin yazılım güncellemeleri ve teknik destek hizmetleri devam etmektedir. Bunun yanı sıra disklerin doluluk oranlarının takibi, arızalı disklerin değişimi ve gerekli disklerin temini takip edilmektedir.
- NFS sunucusuna alınan yedeklerin kontrolü rutin olarak yapılmaktadır.
- Log sunucusu disk alanının dolması ihtimaline karşı rutin olarak takibi ve gerekli müdahaleler yapılmaktadır
- SSL sertifikası yenilenip tüm sistemlere (EBYS, OBS, BAP vb.) yüklenmiştir.
- Güvenlik duvarı, antivirüs ve e-posta güvenlik cihazının lisans yenilemeleri yapılmıştır.

Yazılım-Web Araştırma Geliştirme Grubu

- Üniversitemiz web sitesi ile birim sayfaları için ihtiyaç duyulan revizyonlar yapılmaktadır.
- Üniversitemiz yeni web sitesi ile YÖKSİS verilerinin alınıp anlık güncellendiği AKBİS (Akademik Bilgi Sistemi) projesi ile ilgili personelden gelen talepler ve gerek görülen güncellemeler yapılmaktadır.
- Web İçerik Yönetim Sistemi (Parrot Web İçerik Yönetim Sistemi) ile ilgili gelen talepler doğrultusunda sistemde revizyonlar yapılmaya devam etmektedir. Ayrıca web sayfalarında güncelleme yapacak web sorumlulukları için personel talepleri doğrultusunda destek verilmektedir.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun yapmış olduğu Merkezi Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı ve Zorunlu Yabancı Dil Dersi Muafiyet Sınavı için başvuruların alındığı online sistem için teknik destek verilmektedir.
- Öğrenci toplulukları için yeni bir web sitesi ve yönetim paneli yapılarak SKS Daire Başkanlığında kullanılmak üzere ilgili daire personeline eğitim verilmiştir.
- Üniversitemizin 2020-2024 Stratejik Plan çalışmaları kapsamında bilişim ve teknolojik kaynaklar ile ilgili şablonlar oluşturulup içerikleri girilmiştir. Öngörülen toplantılara katılım sağlanmış ve süreç ile ilgili başkanlık hizmetleri bildirilmiştir. Performans gösterge değerleri olan birim hedefleri belirlenmiş ve bildirilmiştir.
- Bazı birimlerin web sayfalarında yer alan güvenlik açıkları tespit edilmiş ve gerekli önlemler alınmıştır.
- Web sunucularında veri tabanı ve web alanı açma işleri rutin olarak yapılmaktadır.
- Üniversitelerde envanter bilgi toplama sistemi projesi olan MEK-SİS için metrik ölçümleri yapılan binaların verileri sisteme girilmiştir.
- Ana sayfa duyuru ve etkinlik güncelleme işlemi rutin olarak devam etmektedir. Covid-19 pandemi süreci kapsamında üniversite anasayfasında istenilen revizyonlar yapılmaktadır.
- Covid-19 pandemi sürecinde başlatılan uzaktan eğitim sistemi için rektörlük bünyesinde yapılan çalışmalara; sunucu kurulumu, ilanların yapılması gibi konularda destek verilmiştir ve bu süreç boyunca destek vermeye devam edilmektedir.
- 2020-2021 eğitim öğretim yılı güz döneminde uzaktan eğitim için kullanılmak üzere “yerli ve milli” program alımı ile ilgili bütçe belirlenmesi ilgili çalışmalar yapılmış ve bu kapsamda bütçe talepleri yapılmıştır.
- Kullanıcılardan gelen problemlere teknik destek vermeye devam edilmektedir.
- Üniversitemiz internet ağına bağlanmak için gerekli kimlik doğrulama işleminin yapılmasını sağlayan Kimlik Sistemi ile ilgili gelen talepler üzerine revizyonlar yapılmaktadır.
- Yeni gelen öğrencilerin ve personelin ağa bağlanabilmesi için Kimlik Sistemi'nde kullanıcı tanımlamaları rutin olarak yapılmaktadır.

Bilgi Güvenliği için Yapılan Çalışmalar

- ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi ile ilgili çalışmalar yürütülmektedir. Kullanıcıların bilgi güvenliği farkındalığını arttırmaya yönelik bilgilendirici görseller hazırlanmıştır. Bu görsellerin daha fazla sayıda kullanıcıya ulaşmasını sağlamak amacıyla üniversitemizde kullanılan web tabanlı olarak çalışan Öğrenci Bilgi Sistemi, Uzaktan Eğitim Sistemi ve Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nde paylaşılmıştır. Ayrıca basılarak binalarda görünür şekilde asılması sağlanmıştır.

- 2008 yılından itibaren ISO/IEC 17025 standardını koruyan Bilim Teknoloji Araştırma Uygulama Merkezi'ne talepleri doğrultusunda 10 Mart 2020 tarihinde "Bilgi güvenliği ve Farkındalık Eğitimi" verilmiştir.
- Ulakbim tarafından OLTA sistemi üzerinden bildirilen olay kayıtlarının (güvenlik ihlalleri, saldırı, olayların sorumlularını tespit etme vb.) çözümleri gerçekleştirilip gerekli bilgilendirme yapılmaktadır.
- Firewall üzerinde ihtiyaç ve talepler ışığında gerekli düzenlemeler yapılmaktadır.
- 2016-2020 Ulusal Siber Güvenlik ve Eylem Planı kapsamında Üniversitemize ait tüm yazılım ve bilişim sistemlerinde güvenlik taraması testleri yapılmıştır.
- Ayrıca savcılık makamından resmi yollarla gelen talep yazıları ile USOM'dan gelen güvenlik zafiyeti yazılarına yönelik gerekli işlemler yapılmaktadır.
- Bilişim sistemlerinin SSL sertifikaları periyodik olarak kontrol edilmekte ve güncel tutulmaları sağlanmaktadır.
- Güvenlik duvarı üzerinde üniversitemizin internet ağı güvenliği için ihtiyaç duyduğu kurallar belirlenmekte ve takip edilmektedir.
- Üniversitemiz sunucularında güvenliği zayıf bulunan SSL protokolleri kapatılmıştır.

E-Posta Destek Grubu

- Akademik ve İdari Personel ile Yüksek Lisans, Doktora, Lisans, Önlisans öğrencilerinin mail talepleri sistemde açılarak, kişilere konu ile ilgili epostalar rutin olarak gönderilmektedir.
- Akademik ve İdari Personel ile Yüksek Lisans, Doktora, Lisans, Önlisans öğrencilerinin mail adreslerini kullanırken karşılaştıkları problemler anlık olarak çözülmeye devam edilmektedir.
- Üniversitemizden ayrılan (kurum değişikliği, istifa vb.) personel tespit edilerek, bu kişilerin e-posta adresleri üniversitemiz 'e-posta adresi kullanım kurallarında belirtilen süre dikkate alınarak sistemden silinmekte ve e-posta sunucusunun daha verimli çalışması sağlanmaktadır.
- Kurum mail adresi, akademik ve idari personel mail adresi olarak toplamda 2204 adet e-posta hesabı açılmıştır.
- Akademik ve İdari personel e-posta sunucusunda; birimlerin, bölümlerin ve fakülteler için oluşturulan e-posta dağıtım listesi gelen talepler doğrultusunda devamlı güncellenmektedir.
- Öğrenci e-posta sunucusunda mezun olan öğrenciler sistemden silinmiş, Doktora, Yüksek Lisans, Lisans, Ön Lisans olmak üzere toplamda 2431 mail hesabı açılmıştır.
- Üniversitemiz e-posta domain adreslerinin (balikesir.edu.tr, baun.edu.tr) dünya genelindeki kara listelere (blacklist) girmesini engellemek, başka e-posta hizmetleri sunan sağlayıcılarda (gmail, hotmail, yahoo vb.) kara listeye düşmemesi (spam olarak görünmemesi) için gerekli düzenlemeler yapılmıştır.
- Kara listelere girmemek amacı ile her gün düzenli olarak gerekli sorgulamalar yapılmakta ve gerekli tedbirler alınmakta, kullanıcılar bu konuda e-posta yolu ile bilgilendirilmekte, problemlerin çözümüne devam edilmektedir.
- Personel eposta, Öğrenci Eposta ve email güvenlik cihazı ilgili servislerinin yönetimi ve idamesi ile ilgili kontroller rutin olarak yapılmaktadır. Oluşan teknik problemler giderilmeye çalışılmaktadır.
- EBYS sisteminde kullanılmak üzere üniversitemiz akademik ve idari personeli için talep edilen e-imza başvuru formları düzenlenmekte, gerekli kontroller yapılarak, Tubitak Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne e-imza talepleri bildirilmektedir. Başvuru sürecindeki işlemler ve e-imzaların kurulum ve

kullanım aşamasındaki karşılaşılan problemlerin çözümü konusunda teknik destek verilmeye devam edilmektedir.

- İdari görevi olan akademik ve idari personele kurum ödemeli, idari görevi olmayan akademik ve idari personele bireysel ödemeli olarak kullanım süresi 3 yıllık alınan e-imzalar Nisan 2014 yılından, Ocak 2021 tarihine kadar toplamda 1561 kişiye temin edilmiştir.
- Üniversitemizin haber, duyuru, etkinlik, bilimsel faaliyet vb. içerikleri akademi@balikesir.edu.tr adresine gelmekte, bu adrese gelen e-postalar Genel Sekreterlik makamının onayı ile tüm personele dağıtımının yapılmasına devam edilmektedir.
- Üniversitemiz birimleri ve yönetim tarafından duyurulması gereken etkinlik, duyuru vb. bilgilerin sms olarak personelimize gönderilmesine devam edilmektedir. SMS listeleri ,yeni gelen akademik ve idari personelin cep telefonu bilgileri ve mevcut personelin numara değişiklikleri, personelin talebi doğrultusunda güncellenmektedir.
- Pandemi döneminde Uzaktan Eğitim Merkezine ve Bilgi İşlem Araştırma Uygulama Merkezine ulaşamayıp telefon ve eposta ile bize ulaşan tüm akademik personel ve üniversitemiz öğrencilerine eposta ve telefon üzerinden destek olunmuştur.

Network Destek Grubu

- IP'si değişmemesi gereken cihazlar için DHCP üzerinden IP ayırma işlemleri gerçekleştirilmektedir.
- Tüm lokasyonlarda personel ve öğrencilerin kablosuz internetten faydalanması için ihtiyaç duyulan noktalara Access Point cihazlarının tesisi periyodik olarak devam etmektedir.
- Üniversitemiz bünyesinde gerçekleşen sempozyum, kongre ve çalıştay gibi etkinliklere katılan misafirlerimizin internet bağlantılarını sağlamak üzere destek verilmiştir.
- Üniversitemiz Sivil Savunma Uzmanlığı kontrolünde bulunan tüm IP tabanlı kameraların kontrolü gerçekleştirilmiş ve sunucular üzerinde yeniden gruplandırılmaları sağlanmıştır.
- Kampüs giriş ve çıkışında bulunan nizamiye noktaları (Kapı1 ve Kapı2) Yapı İşleri Daire Başkanlığı tarafından projesi geliştirilip Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından network, MOBESE ve akıllı kart sistemlerinin alt yapı çalışmaları yürütülmektedir.
- Yapılmakta olan oditoryum ve kütüphane binalarının network alt yapı çalışmaları yürütülmektedir.
- Kampüs Network altyapısında bulunan arızalı switchler garanti kapsamında değiştirilmiştir.
- İİBF'de bulunan switchlerin bakımı, kablo düzenlemesi ve Access Pointlerin kontrolü yapılmıştır.
- Merkez kampüse taşınan Güzel Sanatlar Fakültesi'nin internet alt yapı çalışmaları tamamlanmıştır.

Donanım Destek Grubu

- Rutin olarak bilgisayar kurulum, arıza, bakım ve onarımları yürütülmektedir.
- EBYS için e-imza ve java problemlerine hizmet verilmektedir.
- Covid-19 pandemi sürecinde esnek çalışma saatlerinde üniversitemiz akademik ve idari personeline evlerinde uzaktan destek sağlanmıştır.
- Covid-19 pandemi ile ilgili uzaktan görüşme ve toplantılar için gerekli teknik alt yapı hizmeti verilmeye devam edilmektedir.
- Rutin olarak MOBESE sistemi bakım ve onarım çalışmaları yürütülmektedir.
- Arıza yapan OBS uygulama sunucusu yenisi alınarak değiştirilmiştir.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- Uzaktan Eğitim Merkezi sunucularına ilave storage alınmıştır.
- Arıza yapan kamera sunucularında ve e-mail sunucularında hard disk değiştirilmiştir.
- Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri arızalarına müdahale edilmiştir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (25.01.2021)

Şenol ASLAN

Bilgi İşlem Dairesi Başkanı V.

1992