

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI FAALİYET RAPORU



İÇİNDEKİLER

I-GENEL BİLGİLER.....	3
Misyon ve Vizyon.....	3
Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	3
İdareye İlişkin Bilgiler	14
Fiziksel Yapı	14
Örgüt Yapısı.....	15
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	15
Bilgi İşlem Alt Yapısı	15
4- İnsan Kaynakları.....	15
Öğrenim Durumu Tablosu	15
Değerler Tablosu.....	16
Görev Sayıları Tablosu	16
5- Sunulan Hizmetler	16
Yazılım Hizmetleri.....	16
E Posta Hizmetleri	16
Network Hizmetleri	17
Donanım Hizmetleri.....	17
II-AMAÇ ve HEDEFLER	17
B-Temel Politikalar ve Öncelikler	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
Diğer Hususlar	20
Performans Bilgileri.....	20
Faaliyet ve Proje Bilgileri	20
İdari İşler Şube Müdürlüğü.....	20
Ağ ve Donanım Birimi.....	20
Donanım Birimi Kapsamında;	21
Sistem ve Yazılım Birimi.....	21

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

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.

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,

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) kapsamında;
 - 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 yapmak 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 Müdürü Nuri DENİZ

- Sorumluluk alanıyla ilgili yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanmasını sağlamak,
- Başkanlık bünyesindeki satın alma işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Başkanlık bünyesinde yürütülen harcama kalemlerinin gerçekleştirme görevliliğini yürütmek.
- Başkanlık bünyesinde yürütülen taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütmek.
- Sorumluluk alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek ve Daire başkanını bilgilendirmek,
- Bilgi İşlem Teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği İşlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Daire Başkanlığı tarafından yapılan düzenlemeler çerçevesinde verilecek görevleri yerine getirmek ve 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 iletirmek,
- 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.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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, kurulumlarının 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
- Ip 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, ayrılş, 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**,
- 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 testlerinin belirli periyotlar ile yapılmasını sağlamak ve yapılan çalışma sonucunda sızma testi raporunu analiz edip gerekli çalışmaları yürütmek.
- SSL sertifikasyon sisteminin süresinin takip edilip, kurulumlarının gerçekleştirilmesi,
- 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,
- BGYS nin sürekli olarak, içeriden veya dışarıdan gelen istekler doğrultusunda iyileştirilmesini ve geliştirilmesini 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
- Güvenlik duvarının yönetilmesi

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 aksamamasını 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.
- 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 aksamamasını 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

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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 tamamlayanları bilgilendirmek.
- 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, ilişkili 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 çözmek.
- 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 iletmek,
- Birim Kalite Temsilcisi olarak Kalite Yönetimi toplantılarına katılım sağlamak,
- Birim kalite çalışmaları ve BGYS (Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi) çalışmalarını ortak bir paydada buluşturmak,
- 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,
- 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,
- 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 internet erişim sistemine otomatik olarak aktarımın yapılması

Araştırmacı Ünal SIVACIOĞLU

- Bilgi işlem projeleri hakkında araştırma, inceleme yapmak; gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması
- Sistem odasının kontrolü ve arızaları
- Sunucuların yedeklenmesinin takibi
- Güvenlik duvarlarının yönetilmesi
- Amirinin verdiği işleri yapılması

Müh. Osman Buğra DİLAVER

- 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,
- 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.
- Gerekliğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Güvenlik duvarının yönetilmesi

- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerekğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri arıza tespit ve bakımı
- Bilgisayar yeni kurulum ,arıza tespit, bakım ve onarım
- Yazıcı ve tarayıcı kurulumu
- Mobese kameralarının arıza tespit ve bakımı

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,
- İhale kapsamında yürütülen montaj, tesis ve işletmeye alma süreçlerinin tamamında firmaya refakat etmek ve kontrolünü sağlamak.
- Kabulü gerçekleştirilen network bilişim ürünlerinin muayenelerinin gerçekleştirilmesi ve onaylanması.
- Başkanlığının yazı işleri yanında harcama yolluk işlemleri ve taşınır kayıt sisteminin takibinin yapılması
- MYS Harcama Yönetim Sistemi Veri Giriş Görevlisi
- Taşınır Kayıt Yetkilisi
- Kamu Yatırımları Platformu Veri Giriş Görevlisi
- Elektronik Kamu Alımları (EKAP) Platform Sorumlusu
- EKAP Doğrudan Temin Satın Alma Sorumlusu
- EKAP İdare Satın Alma Sorumlusu
- EKAP Sözleşme Uygulamaları Sorumlusu
- SGK Hizmet Personeli Veri Girişi Yetkilisi
- EKAP Toplu Bilgi Raporlama Kullanıcısı
- EKAP İdare Standart Kullanıcısı
- Harcama Yetkilisi Mutemedi
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
- DMO Alımları Platform Sorumlusu
- DMO Alımları İdare Veri Giriş Görevlisi
- Yolluk ödemelerinin yapılması

Teknisyen Mustafa ÖZALP

- 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,

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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.
- Gerekğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
 - Güvenlik duvarının yönetilmesi
 - Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
 - Gerekğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
 - Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri arıza tespit v bakımı
 - Bilgisayar yeni kurulum ,arıza tespit, bakım ve onarım
 - Yazıcı ve tarayıcı kurulumu
 - Mobese kameralarının arıza tespit ve bakımı

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
- Üniversitemiz internet bağlantısı için kullanılan kimlik sisteminde tanımlamaları bulunmayan personelin ve öğrencilerin talepleri doğrultusunda sisteme kayıtlarının eklenmesi.
- İnternet erişim otomasyonu (yeni kayıt, ayrılış, şifre işlemleri vb.) için gelen talepleri gerçekleştirmek.

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 işlemlerin 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.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- 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.

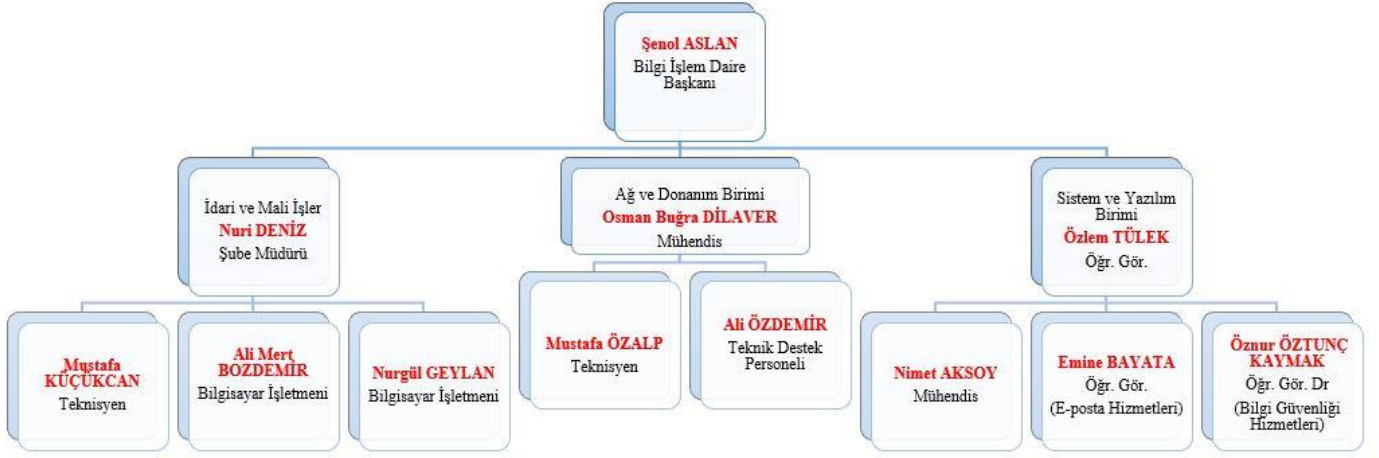
İdareye İlişkin Bilgiler

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.

Örgüt Yapısı



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.

Bilgi İşlem Alt Yapısı

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

4- İnsan Kaynakları

Öğrenim Durumu Tablosu

Öğrenim Türü	Sayısı
Doktora	1
Yüksek Lisans	3

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Lisans	5
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			
İdari İşler Şube Müdürlüğü Şube Müdürü /Teknisyen/Bilgisayar İş etmeni	4		2	1		1
Ağ ve Donanım Birimi Mühendis/Teknisyen/İşçi	3		1			2
Sistem ve Yazılım Birimi Araştırmacı/Öğr.Görevlisi/Mühendis	5		2	2	1	
Toplam	13		6	3	1	3

5- Sunulan Hizmetler

Yazılım Hizmetleri

Başta üniversitemiz anasayfası olmak üzere birimimizce yapılan yazılım projelerinin takibinin yapılması ve gerekli noktalarda güncellemeler yapılması. Teknolojik gelişmeler takip edilerek yeni projelerin planlanması. Üniversitemiz anasayfasındaki günlük duyuru ve etkinliklerin yayınlanması. Her geçen gün artan sayıda Birim/ Bölüm/ Öğrenci Toplulukları/ Organizasyon/ Sempozyum kişisel web alanı tanımlarını yapılması.

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.

1- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

A- Diğer Hususlar

II-AMAÇ ve HEDEFLER

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 2021 yılı bütçe gelir gider harcamaları tablo olarak aşağıda gösterilmiştir.

1-Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılı Bütçe Gerçekleşmesi 31.12.2021

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

	Alınan Ödenek	Toplam Ödenek Gönderme	Harcama	Kalan
Memurlar / 98.900.9003.3110.438.7.02.01.01	327.054,01	327.054,01	327.054,01	-
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri / 98.900.9003.3110.438.7.02.02.01	61.707,58	61.707,58	61.707,58	-
Sözleşmeli Personel/ 38. 05. 09.08-01. 3. 9. 00-2-01.2	-	-	-	-
Sözleşmeli Personel Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri / 38.05.09.08-01.3.9. 00-2-02.2	-	-	-	-
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları / 38. 05. 09.08-01. 3. 9. 00-2-03.2	-	-	-	-
Yolluklar / 98.900.9003.3110.438.7.02.03.03.10	349,10	349,10	349,10	-
Görev Giderleri / 38. 05. 09.08-01. 3. 9. 00-2-03.4	-	-	-	-
Hizmet Alımları / 98.900.9003.3110.438.7.02.03.05	47.959,92	47.959,92	47.959,92	-
Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri / 38. 05. 09.08-01. 3. 9. 00-2-03. 7	82.467,30	82.467,30	82.467,30	-
Menkul Mal Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri / 98.900.9003.3110.438.7.02.03.05	1.525,00	1.525,00	1.525,00	-
Mamul Mal Alımları /62.239.756.14276.438.7.02.06.01	1.699.979,40	1.699.979,40	1.699.979,40	-
Gayri Maddi Hak Alımları (Lisans Alımları) / 62.239.756.14276.438.7.02.06.03	1.844.748,79	1.844.748,79	1.844.748,79	-

2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2021 Yılı Bütçe Ödeneği;

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2019 Yılı Bütçesi	
Memurlar (01.1)	327.054,01
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri (02.1)	61.707,58
Mal Alım Giderleri (03.7)	82.467,30
Mal Alım Giderleri (03.7)	1.525,00
Hizmet Alımları (03.5)	47.959,92
Yolluk (03.3)	349,10

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Gayri Maddi Hak Alımları (Lisans Alımları) (06.03)	1.844.748,79
Mamul Mal Alımları (06.01)	1.699.979,40
TOPLAM	4.065.791,10

3-Mali Denetim Sonuçları

2021 yılı satın alma faaliyetleri;

Sıra	Hizmet/Donanim/ Yazılım/ Lisans	Alım Yeri	Alım Tarihi	Süresi
1	Adobe Acrobat Yazılımı	Strateji Gel. Daire Bşk.	04.02.2021	1 Yıl
2	SSL Sertifika Lisansı	Bilgi İşlem	04.02.2021	1 Yıl
3	UYAP Dinamik İcra ve Dava Takip Programı	Hukuk Müşavirliği	10.03.2021	
4	Akıllı Kart Araç Geçiş Sistemleri Hizmet Alımı	Sağlık Kültür ve Spor D. Bşk.	31.03.2021	
5	Güvenlik Duvarı Lisans Alımları	Bilgi İşlem	06.04.2021	1 Yıl
6	Envision EBYS Destek Hizmeti Alımı	Genel Sekreterlik	12.04.2021	1 Yıl
7	Fiber Optik İnternet Kablosu Tamiri ve Bakımı	Bilgi İşlem	15.04.2021	
8	Logsign Network Kayıt ve Raporlama	Bilgi İşlem	17.05.2021	1 Yıl
9	Personel Yazılımı	Personel Daire Bşk.	05.07.2021	1 Yıl
10	OBS Yaz okulu ve Yatay Geçiş Başvuru Modülü	Öğrenci İşleri D.Bşk.	05.07.2021	1 Yıl
11	Adobe Captivate Yazılım Lisansı	UZEM	13.07.2021	1 Yıl
12	BAP Otomasyonu	BAP Koordinatörlüğü	10.08.2021	1 Yıl
13	DSPACE Kurumsal Arşiv Sistemleri Yazılım Lisansı	Kütüphane ve Dök. D. Bşk.	12.08.2021	1 Yıl
14	E-Devlet EBYS Entegrasyonu Modülü	Genel Sekreterlik	03.09.2021	
15	İhale Destek Yazılım Lisansı	İdari Mali İşler D.Bşk.	06.09.2021	1 Yıl
16	OBS Otomasyonu Hizmet Alımı	Öğrenci İşleri D.Bşk.	16.09.2021	1 Yıl
17	Microsoft Eğitim Çözümleri Lisansları	UZEM ,Bilgi İşlem Dai.Bşk.	20.09.2021	1 Yıl
18	Sızma (Penetrasyon)Testi	Bilgi İşlem Daire Bşk.	26.11.2021	1 Yıl
19	İso Belgelendirme Hizmeti Alımı	Bilgi İşlem Daire Bşk.	21.12.2021	1 Yıl
20	İnsan Kaynakları Yazılımı	İdari Mali İşler Daire Bşk.	21.12.2021	1 Yıl
21	Mevzuat ve İctihat Yazılımı	Hukuk Müşavirliği	21.12.2021	1 Yıl
22	Güvenlik Duvarı İhalesi	Bilgi İşlem Daire Bşk.	22.12.2021	1 Yıl
23	Mamul Mal Alımları DMO (Omurga Switch)	Bilgi İşlem Daire Bşk.	14.12.2021	

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

24	Mamul Mal Alımları DMO (Yedekleme Cihazı Storage)	Bilgi İşlem Daire Bşk.	24.12.2021	
25	Mamul Mal Alımları DMO (Güvenlik Duvarı Cihazı)	Bilgi İşlem Daire Bşk.	27.12.2021	3 Yıl
26	Gayrı Maddi Hak Alımları DMO (Güvenlik Duvarı URL)	Bilgi İşlem Daire Bşk.	27.12.2021	3 Yıl
27	Gayrı Maddi Hak Alımları DMO (Güvenlik Duvarı WF)	Bilgi İşlem Daire Bşk.	27.12.2021	3 Yıl
28	Mamul Mal Alımları DMO (3 Sunucular ve 12 SFP Modül)	Bilgi İşlem Daire Bşk.	27.12.2021	

Diğer Hususlar

Performans Bilgileri

Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari İşler Şube Müdürlüğü

- Rol ve sorumluluklar kısmında detaylı olarak açıklanan iş tanımlarında yer alan çalışmalar devam etmektedir.
- 2021 Yılı Özelinde;**
- Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ödenek kalemlerinin uygunluk durumuna göre mali tablolarda detayları belirtilen yazılım, lisans ve güncelleme hizmetleri temin edilerek ilgili birimlere destek sağlanmıştır.

Ağ ve Donanım Birimi

Ağ Birimi Kapsamında;

- Rol ve sorumluluklar kısmında detaylı olarak açıklanan iş tanımlarında yer alan çalışmalar devam etmektedir.
- 2021 Yılı Özelinde;**
- Üniversitemizde yeni yapılan Kütüphane ve Kongre Kültür Merkezinin internet altyapı çalışmaları tamamlanıp internet hizmeti kullanıma açılmıştır.
 - İhtiyaçlar doğrultusunda internet hızı arttırılmıştır.
 - Güncel teknolojik çalışmalar kapsamında güvenlik duvarı cihazının yenilenmesine karar verilmiş ve uygun bulunan güvenlik cihazı 2021 yılında alınmıştır. İlgili aktarımların 2022 yılı başında yapılması planlanmıştır.

Donanım Birimi Kapsamında;

- Rol ve sorumluluklar kısmında detaylı olarak açıklanan iş tanımlarında yer alan çalışmalar devam etmektedir.

2021 Yılı Özelinde;

- Yeni hizmete alınan Kütüphane ve Oditoryum binasında bulunan tarama ve laboratuvar bilgisayarlarının kurulumu yapılarak hizmete alınmıştır.
- Savaştepe Meslek Yüksekokulu'ndaki bilgisayar laboratuvarında bulunan bilgisayarların bakım ve onarımı yapılarak çalışır hale getirilmiştir.

Sistem ve Yazılım Birimi

Sistem Birimi Kapsamında;

- Rol ve sorumluluklar kısmında detaylı olarak açıklanan iş tanımlarında yer alan çalışmalar devam etmektedir.

2021 Yılı Özelinde;

- Üniversitemiz sistem odası birçok ayrı fiziksel sunucudan ve depoma cihazlarından oluşan bir yapıya sahiptir. 2021 yılı içerisinde bu yapının iyileştirilmesi için sanallaştırma projesi başlatılmıştır.
- Sanallaştırma projesi kapsamında gerekli teknolojik cihazların alımı yapılmıştır ve 2022 yılı başında aktarımların yapılması planlanmıştır.
- Sistem odasında daha önceki yıllarda bulunmayan bir yaygın söndürme sistemi kurulmuştur. Projenin yürütücülüğü Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde yapılmıştır.

Yazılım Birimi Kapsamında;

- Rol ve sorumluluklar kısmında detaylı olarak açıklanan iş tanımlarında yer alan çalışmalar devam etmektedir.

Bilgi Güvenliği Birimi Kapsamında;

- Rol ve sorumluluklar kısmında detaylı olarak açıklanan iş tanımlarında yer alan çalışmalar devam etmektedir.

2021 Yılı Özelinde;

- İlk olarak 2018 yılında Dairemizce alınan ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasının Kasım 2021'de süresi dolmuştur. Bu kapsamda 2021 yılı içerisinde yeniden belgelendirilmek için başvurular yapılmış ve yıl sonu itibari ile gerekli denetimlerin yapılmasının ardından 3 yıl süreyle sahip olunacak ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikası alınmıştır.

E-posta Birimi Kapsamında;

- Rol ve sorumluluklar kısmında detaylı olarak açıklanan iş tanımlarında yer alan çalışmalar devam etmektedir.

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

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. (11.01.2022)

Şenol ASLAN

Bilgi İşlem Dairesi Başkanı V.