

2024 Faaliyet Raporu

Balıkesir Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER	1
TABLO LİSTESİ	2
I. GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
a. Misyon	3
b. Vizyon	3
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar	3
Birime İlişkin Bilgiler.....	21
1- Fiziksel Yapı	21
2- Örgüt Yapısı	22
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	22
4- Bilgi İşlem Alt Yapısı	25
5- İnsan Kaynakları	25
6- Sunulan Hizmetler.....	26
a. Yazılım Hizmetleri	26
b. E Posta Hizmetleri	26
c. Network Hizmetleri	26
d. Donanım Hizmetleri	26
II. AMAÇ ve HEDEFLER	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
A. Mali Bilgiler	27
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	27
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	27
3- Mali Denetim Sonuçları	27
4- Diğer Hususlar	30
B. Performans Bilgileri.....	30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	30
VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	34

Sayfa

TABLO LİSTESİ

Sayfa

Tablo 1: Öğrenim durumu tablosu	
.....	21
Tablo 2: Bilgi işlem dairesi başkanlığı 2024 yılı bütçe ödeneği	23
Tablo 3: 2024 yılı satın alma faaliyetleri.....	24

I. GENEL BİLGİLER

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.

A. Misyon ve Vizyon

a. 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.

b. 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 Başkanı - İbrahim TUNÇTÜRK

- Daire Başkanlığını temsil etmek, Daire Başkanlığı ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Daire Başkanlığı bünyesindeki şube müdürlüğünün tüm iş ve işlemlerinin zamanında ve doğru olarak yerine getirilmesini sağlamak, koordine ve kontrol etmek,
- Daire Başkanlığının çalışmalarını birimin en üst yöneticisi olarak düzenlemek, yönetmek, Başkanlık içi talimatlar yayımlamak, Başkanlığın çalışmalarını yazılı emirler ve sözlü talimatlarla yürütmek, Başkanlığa gelen evrakı, gereği yapılmak üzere ilgili birime havale etmek,

- Disiplin ve performans hükümleri gereğince, Daire Başkanlığında çalışan personel için başarı ve performans değerlendirmesini yapmak, personelin mesleki bilgi ve becerilerinin artırılmasına yönelik gerekli çalışmaları yapmak,
- Başkanlığın en üst yöneticisi olarak 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereğince sahip olduğu görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak, stratejik planın ve performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini sağlamak,
Başkanlığın görev ve sorumluluklarının yerine getirilebilmesi için kanunlar çerçevesinde tahsis edilmiş tüm kamu kaynaklarının etkili, ekonomik/ verimli ve mevzuata uygun bir şekilde kullanılmasını sağlamak
- Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluk sahasında iş sağlığı ve güvenliği hususunda gerekli tedbirleri almak, aldirmek ve bu hususta bölümündeki uygulanmaları koordine etmek.
- Daire Başkanı kendisine verilen görevlerin zamanında ve gereği gibi yapılmasından, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından üst yöneticilere karşı sorumludur.
- Kalite yönetimi çalışmalarını sağlamak, iç kontrol standartlarını güncellemek ve denetlemek 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;
 - 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, o 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

Şube Müdürü - Hüda KÖKCÜ

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na bağlı tüm idari işlemlerin düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak için daire başkanına öneride bulunmak ,düzenli rapor hazırlamak
- Personel işleri, yazışmalar, evrak yönetimi, arşivleme ve dokümantasyon süreçlerini denetlemek, daire başkanına önerilerde bulunmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bütçe ve mali işlemlerinin düzenli olarak yapılmasını sağlamak için düzenli denetimler yapmak, eğitimler vermek ve mali raporlamalar yapmak.
- İdari personelin performans değerlendirmelerini daire başkanının talimatı doğrultusunda yapmak ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek

- Üniversite bünyesindeki bilgi işlem sistemleri, donanım ve yazılım altyapısının kesintisiz ve verimli bir şekilde çalışmasını sağlamak için gerekli tedbirlerle ilgili önerilerde bulunmak.
- Teknik destek taleplerinin karşılanmasını sağlamak ve çözüm süreçlerini koordine etmek, sürecin iyileştirilmesi ile ilgili daire başkanına öneride bulunmak
- Bilgi işlem sistemlerinin bakım, onarım ve güncellemelerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak
- Yeni teknolojilerin entegrasyonu ve mevcut sistemlerin iyileştirilmesi konularında çalışmalar yapmak

-
- - Teknik destek ekibinin yönetimi ve koordinasyonunu sağlamak, malzeme ihtiyaçları ile ilgili düzenli raporlar sunmak.
 - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın stratejik planlarına uygun olarak idari ve teknik destek faaliyetlerini planlamak ve uygulanmasını sağlamak
- Sorumluluk alanı ile ilgili mevzuat, yönetmelik ve prosedürlere uygun olarak faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Üniversitenin bilgi işlem altyapısının geliştirilmesi ve yenilikçi çözümler üretilmesi için projeler geliştirmek, daire başkanına öneride bulunmak.
- Üniversitenin diğer birimleri, öğrenciler ve dış paydaşlar ile etkili iletişim ve işbirliği kurmak.
- Bilgi işlem hizmetleri ile ilgili geri bildirimleri değerlendirmek ve hizmet kalitesini artırmak için gerekli önlemlerin alınması için önerilerde bulunmak
- Üniversitenin bilgi işlem politikalarının geliştirilmesi ve uygulanmasına katkıda bulunmak
- Üniversitenin bilgi işlem sistemlerinde kişisel verilerin korunması ile ilgili tüm mevzuat ve yönetmeliklere uygunluğu sağlamak
- KVKK kapsamında gerekli idari tedbirleri almak, uygulamak ve denetlemek, daire başkanına öneride bulunmak.
- Kişisel verilerin korunması konusunda çalışanlara düzenli eğitimler vermek ve farkındalık oluşturmak.
- Veri ihlali durumlarında gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak veya ilgili birime bilgi vermek
- Daire Başkanlığının arşiv işlemlerinin etkin bir şekilde yönetilmesini sağlamak
- Arşivleme süreçlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini temin etmek.
- Dijital ve fiziksel arşivlerin düzenli olarak güncellenmesi, korunması ve erişilebilirliğini sağlamak
- Arşiv yönetimi ile ilgili politikaların geliştirilmesine katkıda bulunmak.
- Arşiv malzemelerinin saklanma sürelerini belirlemek ve süresi dolan belgelerin imha süreçlerini yönetmek.

-
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda görevli personele, güncel mevzuat, 657 sayılı kanun ve ilgili mevzular hakkında hizmet içi eğitimler düzenlemek ve bilgilendirme toplantıları yapmak.

Eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve personelin bilgi ve becerilerini artırmak için gerekli eğitim programlarını planlamak ve uygulamak.

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,
- Eposta güvenlik yazılımı yönetimi
- Personel e-posta sunucusu “balikesir.edu.tr” yönetimi
- Öğrenci e-posta sunucusu “baun.edu.tr” yönetimi
- Elektronik imza başvuru ve destek işlemleri
- Rektörlük duyuru e-postalarının yönetimi
- Personel Sms duyuru sistemi yönetimi

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 işlem teknolojileri konusundaki son gelişmeleri sürekli izlemek, sorumluluğunu üstlendiği işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek.
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısını hazırlamak ve birimi yanı sıra network birimi ile ilgili yapılan teknik altyapı çalışmalarına katkı sunmak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğunda yer alan sistemlerin çalışır halde olmasını sağlamak için gerekli kontrolleri yapmak.

-
-
- Sistemler üzerinde çalışan işletim sistemleri versiyonlarının takibini yapmak.
- Sistemlerde meydana gelen/gelebilecek fiziksel arızaların giderilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek.
- Fiziksel arıza sonucu değişmesi gereken sistem parçalarının piyasa araştırmasını yapmak ve temini için satın alma birimi ile koordineli şekilde çalışmak.
2021 yılında hayata geçirilen sanal sunucu sisteminin çalışır durumda olması için gerekli çalışmaları ve/veya takipleri yapmak.
Gerekli durumlarda sanal sunucu kurulumlarını yapmak.
- Sanal sunucularda bulunan sistemlerin yedeklerinin sağlıklı bir şekilde alınabilmesi için gerekli çalışma/takipleri yapmak.
- Sanal sunucu sistemi içerisinde bulunan sistemlerin asıl/yedek veri boyutlarını takip ederek ilave disk/sunucu ihtiyaçlarını belirlemek ve ihtiyaca binaen gerekli satın alma işlemleri için satın alma birimi ile koordineli olarak çalışmak.
- Sistem odasının fiziksel güvenliğini/cihazların sağlıklı çalışmasını sağlayan yangın söndürme sistemi, iklimlendirme cihazı ve UPS'lerin çalışır tutulmasını sağlamak ve yıllık bakımlarının takip edilerek Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak çalışarak bakımların yapılmasını sağlamak.
- 5651 sayılı kanun gereğince log kayıtlarının alınmasını sağlamak.
- Hizmet alınan firmalar (EBYS, E-POSTA, HBYS, OBS vb.) için güvenilir bir uzaktan erişim yöntemi oluşturarak gerekli takibi yapmak.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında kurumumuzda uzak lokasyonda yer alması gereken Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) ile ilgili kurulum çalışmalarını yürütmek.
- FKM merkezinde yer alan sistemlerin yedekleme politikaları ile ilgili gerekli durumlarda güncellemeler yaparak sağlıklı bir şekilde uzak lokasyon yedeğinin alınmasını sağlamak.
- FKM tarafında üniversitemiz için kritik olan sistemlerin replikasyonlarının çalıştırılabilmesi için gerekli projeleri üretmek ve gerekli kaynak elde edildiğinde çalışmayı hayata geçirmek.

-
- SSL sertifikalarının sürelerinin takip ederek kurulumlarını gerçekleştirmek.
- ULAKBİM OLTA sistemindeki açık biletlerin kapatılmasını sağlamak.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Yönetim Temsilciliği görevini yerine getirmek.
- ULAKBİM UUYS sisteminde üniversitemize ait internet hızlarının takip edilerek gerekli durumlarda yeni uç açılması, kullanılmayan uçların kapatılması ve hız arttırım taleplerini yapmak.

Web sunucuları üzerindeki hesapları yönetmek (yeni hesap açılması, mevcut hesaplarla ilgili kullanıcı taleplerinin karşılanması, varsa kullanıcı problemlerinin giderilmesi)

- DNS sunucusu üzerinde gerekli isim tanımlamalarını yapmak.
- Üniversitemiz network ağının güvenli şekilde çalışmasına olanak sağlayan güvenlik duvarı üzerinde gerekli güvenlik politikalarını oluşturmak.
- Güvenlik politikalarına uymayan eylemleri belirleyerek gerekli önlemleri almak.
- Üniversitemiz internet ağına uzaktan bağlanmak isteyen kullanıcılar için gerekli tanımlamaları yapmak.

Öğr. Gör. - Kıvanç TOPRAKLIKOĞLU

- 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 İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Koordinatördük görevini yerine getirmek.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında yıllık ara denetimler öncesi gerekli çalışmaları yürütmek, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek ve birimlerin yıllık hedef / projelerin belirlenmesine katkı sunmak.
- Eposta güvenlik yazılımı yönetimi
- Personel e-posta sunucusu “balikesir.edu.tr” yönetimi

-
-
- Öğrenci e-posta sunucusu “baun.edu.tr” yönetimi
- Elektronik imza başvuru ve destek işlemleri
- Rektörlük duyuru e-postalarının yönetim
- Personel Sms duyuru sistemi yönetimi

Mühendis - 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 altyapısını hazırlamak.
- İnternet Erişim Sistemi yazılımının güncelliğini sağlamak, gerekli iyileştirmeleri ve düzenlemeleri yapmak.
- İnternet erişim sistemi yazılımı içerisinde kullanılan Mernis web servisinin versiyon güncelliğini kontrol ederek, çalışan versiyon içeriğine göre internet erişim yazılımında gerekli güncellemeleri yapmak.
- İnternet erişim sistemi yazılımı içerisinde kullanılan OBS web servisinin versiyon güncelliğini kontrol ederek, çalışan versiyon içeriğine göre internet erişim yazılımında gerekli güncellemeleri yapmak.
- Üniversitemize kaydolun öğrencileri OBS web servisini kullanarak İnternet erişim sistemine eklemek.
- Bireysel başvuru yapan öğrenci ve/veya personelleri internet erişim sistemine eklemek.
- Bireysel başvuru yapan şifre problemi yaşayan öğrenci ve/veya personelleri internet erişim şifrelerini sistem üzerinden yapamadıkları durumlarda güncellemek.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Koordinatördük görevini yerine getirmek.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında yıllık ara denetimler öncesi gerekli çalışmaları yürütmek, Yönetim Gözden Geçirme toplantılarını organize etmek ve birimlerin yıllık hedef / projelerin belirlenmesine katkı sunmak.
- T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından hazırlanan ve tüm kurum/kuruluşlar için uygulanması istenilen Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmalarının üniversitemiz bünyesindeki çalışmalarını yürütmek.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi çalışmalarının bir çıktısı Yol Haritası kapsamında konulan hedeflerin yerine getirilmesini sağlamak için çalışmalar yapmak ve yerine getirilen/getirilemeyen hedefleri raporlamak.

•

Mühendis - 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 işlemlerin iyileştirilmesine çalışmak ve bu konuda başkanlığa öneriler getirmek,
- Birimiyle ilgili satın alma işlemlerinin teknik altyapısının hazırlanması,

Tekniker - Erkan DEDE

- 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 birimlerinin, akademik ve idari personelinin, öğrencilerinin internet bağlantıları ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesi için teknik destek sağlanması.
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerektiğinde 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

•

Tekniker – Ömer ÇALPAK

- 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, internet bağlantıları ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesi için teknik destek sağlanması.
- Üniversitemiz birimlerince talep edilen; cihazlara sabit IP verilmesi, verilen IP adresine karşılık gelen teknik işlem yapılır.
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Güvenlik duvarının yönetilmesi
- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri arıza tespit ve bakımı
- Mobese kameralarının arıza tespit ve bakımı

Memur – Arzu TUYSMAZ

- 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.
- Üniversitemize kaydolun öğrencileri OBS web servisini kullanarak İnternet erişim sistemine eklemek.
Bireysel başvuru yapan öğrenci ve/veya personelleri internet erişim sistemine eklemek.

•

- Bireysel başvuru yapan şifre problemi yaşayan öğrenci ve/veya personelleri internet erişim şifrelerini sistem üzerinden yapamadıkları durumlarda güncellemek.
- Birimlerin talep ettiği duyuruları ana sayfa ve birim sayfalarına eklemek.
- Birimlerin web sorumlularına gerekli yetkiyi veri tabanından tanımlamak
- Birimlere web sorumlusu eklemek ve bilgi güncellemelerini yapmak
- Kalite Komisyonu ile ilgili birim çalışmasını yürütmek
- Birim sayfasının güncellenmesini sağlamak
- Birim arşiv çalışmasını yürütmek

Bilgisayar İşletmeni - 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,
- 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, ek gösterge değişikliği vb.) işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akıllı kart otomasyonu üzerinde kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- Akıllı kart basımında kullanılan sarf malzemelerin ve kartların temini için gerekli yazışmaların yapılarak sürecin takip edilmesini sağlamak.

Bilgisayar İşletmeni – 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,
- 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.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığında çalışan öğrencilerin puantaj ve yazışmalarını yürütmek.

Teknisyen - Veysel ALTIN

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

Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması

- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerektiğinde 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

Memur – Çağlayan ARPACI

- 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,
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde Taşınır Kayıt Yetkilisi,
- Sorumluluk alanıyla ilgili özel çalışmalarla ilgili yazışmaları yürütmek,
- MYS Harcama Yönetim Sistemi Veri Giriş Görevlisi,
- Kamu Yatırımları Platformu Veri Giriş Görevlisi,
- Harcama Yetkilisi Mutemedi,
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi,
- 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,
- 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, internet bağlantıları ile ilgili sorunların tespiti ve bu sorunların giderilmesi için teknik destek sağlanması.
- Üniversitemiz birimlerince talep edilen; cihazlara sabit IP verilmesi, verilen IP adresine karşılık gelen teknik işlem yapılır.
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Güvenlik duvarının yönetilmesi
- Donanım hizmetlerinin yönetiminin sağlanması
- Gerektiğinde teknik ve donanımsal destek sağlanması
- Akıllı kart ve otomatik geçiş sistemleri arıza tespit ve bakımı
- Mobese kameralarının arıza tespit ve bakımı

Teknisyen - Mustafa ÖZKAN

- 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 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, ek gösterge değişikliği vb.) işlemlerini gerçekleştirmek,
- Akıllı kart otomasyonu üzerinde kullanıcı tanımlama ve yetkilendirme işlemlerini yapmak,
- Akıllı kart basımında kullanılan sarf malzemelerin ve kartların temini için gerekli yazışmaların yapılarak sürecin takip edilmesini sağlamak.

Memur – Bartu EROĞLU

- 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.
- MYS Harcama Yönetim Sistemi Veri Giriş Görevlisi
- Kamu Yatırımları Platformu Veri Giriş Görevlisi
- Harcama Yetkilisi Mutemedi
- Muhasebe Yetkilisi Mutemedi
- Yolluk ödemelerinin yapılması

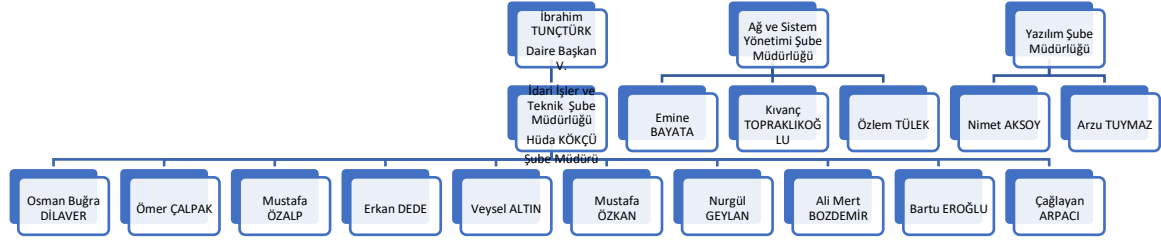
Birime İlişkin Bilgiler

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



3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Balıkesir Üniversitesi e-üniversite olma ilkesinden hareketle eğitim-öğretim, araştırmageliştirme ve idari faaliyetleri destekleyici, geliştirici bilişim altyapı hizmeti sunmaktadır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nda yazılım geliştirme, web barındırma, e-mail, network, sistem destek vb. gibi alanlarda çalışmalar yürütülmektedir. Ayrıca Üniversite Bilgi Sistemi (UBS), Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS), Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) gibi projelere teknik destek sağlanmaktadır.

Akıllı Kartlı Yemekhane ve Araç Geçiş Sistemi, tüm üniversite çapında aktif olarak kullanılmaktadır. Kampüs giriş çıkışlarında araç geçiş kontrolünü sağlamak üzere otomatik geçiş bariyerleri mevcuttur. Tüm fakülte ve yüksekokullarda öğrencilerimiz ve personelimiz Halkbank Kampüste uygulamasını kullanarak yemekhane hizmeti almaktadır.

Üniversitemiz Çağış Kampüsü 1250 Mbps metro hattı ile ULAKNET ağına bağlıdır. Diğer lokasyonlarımız ile birlikte toplam bant genişliğimiz 1730 Mbps'tir. Üniversitemiz personeli

ile öğrencilerimizin teknolojik kaynaklara istedikleri her noktadan kablolu/kablosuz bağlanabilmesi için gerekli altyapı oluşturulmuştur.

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 yazılımının kayıt verilerinin düzenli şekilde saklanmasına devam edilmektedir.

T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda başlatılan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum çalışmaları kapsamında gerekli çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda denetim ve izleme faaliyetleri planlanmış ve denetim sonucu elde edilen raporlar BİGDES sistemine girilmiştir.

TS EN ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nden TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği, Siber Güvenlik ve Gizlilik Koruması Yönetim Sistemi'ne geçiş kapsamında gerekli çalışmalar yürütülmüştür. ISO 27001:2013 standardından ISO 27001:2022 versiyonuna geçiş, bilgi güvenliği yönetim sistemi (BGYS) süreçlerinin güncel ihtiyaçlara uyumlu hale getirilmesini sağlamaktadır. Bu süreçte, yeni versiyonda tanımlanan ek güvenlik kontrollerinin uygulanması, mevcut kontrollerin gözden geçirilmesi ve risk yönetim yaklaşımının güncellenmesi sağlanmıştır. Ayrıca, mevcut bilgi güvenliği politikaları, prosedürler ve dokümantasyonlar yeni standartla uyumlu hale getirilmiştir. Standardın gereği olan iç tetkik gerçekleştirilmiş ve çalışanların bilgi güvenliği farkındalık eğitimi verilmiştir. Yapılan denetim ile de Başkanlığımız TS EN ISO 27001:2022 sertifikasını almıştır.

Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu bünyesinde yer alan Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ya da Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından iletilen bilgi güvenliği zafiyetlerinin giderilmesi için gerekli olan çalışmalar rutin olarak yapılmıştır. Diğer birimlerin sorumluluk alanını ilgilendiren zafiyetler ilgili birimlere iletilmiş ve zafiyetlerin giderilmesi konusunda gerekli koordinasyon sağlanmıştır.

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu sunucular (BAUNSEM sunucusu, form, online ödeme, akbis, baunmeet, anasayfa, Maxqda ve SPSS lisans sunucuları, akademik teşvik) kurularak hizmete alınmıştır.

Mevcut sunucuların güvenlik güncellemelerinin yapılması, yedeklerinin alınmasının sağlanması / takip edilmesi, gerekliyse SSL kurulumu, antivirüs kurulumu gibi işlemler rutin olarak yapılmıştır.

Tüm personel bilgisayarlarında lisanslı antivirüs kullanılması için bilgilendirmeler yapılmakta ve bu programların kurulması için teknik destek verilmektedir.

Yapımı tamamlanan yeni hizmet binalarının network ve güvenlik kamerası altyapı çalışmalarına devam edilmektedir. Bu doğrultuda altyapısı tamamlanan yeni binaların kablolu/kablosuz internet bağlantısını sağlamak üzere cihaz ve ekipmanların tesisi gerçekleştirilmektedir. Tüm lokasyonlarda personel ve öğrencilerin kablosuz internetten faydalanması için ihtiyaç duyulan noktalara access point cihazlarının tesisi periyodik olarak devam etmektedir.

Kütüphanenin elektronik kaynaklarına uzaktan erişimi sağlayan proxy hizmeti için Kimlik projesiyle entegre olarak üniversite ağına bağlanabilen her kişinin aynı zamanda üniversite dışından da kütüphanenin elektronik kaynaklarına uzaktan erişimini sağlamak üzere teknik destek vermeye devam etmektedir.

4- Bilgi İşlem Alt Yapısı

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

5- İnsan Kaynakları

Tablo 1: Öğrenim durumu tablosu

Öğrenim Türü	Sayısı
Yüksek Lisans	3
Lisans	3
Ön Lisans	9
Lise	2

Toplam

17

6- Sunulan Hizmetler**a. Yazılım Hizmetleri**

Başta üniversitemiz anasayfası olmak üzere birimizce 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 tanımlarının yapılması.

b. 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 veri tabanı oluşturulmakta ve spam yakalama oranı yükseltilmektedir.

c. 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.

d. 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.

II. AMAÇ ve HEDEFLER**A-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,
- 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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'na ait 2024 yılı bütçe gelir gider harcamaları tablo olarak aşağıda gösterilmiştir

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 2: Bilgi işlem dairesi başkanlığı 2024 yılı bütçe ödeneği

Tertip No.	Tutar
02.06.01	2.623.380,75 TL
02.06.03	4.428.507,60 TL
02.03.03.10	14.387,72 TL
02.03.02	27.900,00 TL
02.06.03	1.439.240,00 TL
02.06.01	2.917.260,38 TL
13.03.07	269.070,00 TL
02.03.03.10	6.776,69 TL
02.03.07	6.360,00 TL
02.03.05	587.079,00 TL
02.01.01	3.846.032,91 TL
02.02.01	476.436,68 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Tablo 3: 2024 yılı satın alma faaliyetleri

İşin Adı	Brüt Tutar	Alım Tarihi	Alım Süresi
Sürekli İşçi Maaş ve Özlük Programı Alımı	₺134.000,00	20.12.2024	1 YIL
<u>Kart Baskı Programı Alımı</u>	<u>₺151.200,00</u>	<u>20.12.2024</u>	<u>SÜRESİZ</u>
Akademik Teşvik ve Akademik Veri Sistemi Yazılım Geliştirme Alımı	₺222.000,00	20.12.2024	SÜRESİZ
Mevzuat ve İctihat Otomasyonu Lisansı Revizyon Hizmeti	₺12.950,00	7.12.2024	1 YIL
Antivirüs Yazılım Lisansı ve Secure Socket Layer (SSL) Alımı	₺472.800,00	20.12.2024	3 YIL
Adaptör Alımı	₺6.600,00	9.12.2024	
ISO 27001:2022 Belgelendirme Hizmeti(Taksit Ödemesi)	₺42.000,00	1.08.2024	3 YIL
E-posta Güvenlik Duvarı Lisansı Alımı	₺132.000,00	13.03.2024	3 YIL
Sistem Odası İklimlendirme ve Klima Cihazları Bakımı(Taksit Ödemesi)	₺3.180,00	1.11.2023	1 YIL
Kurumsal Akademik Arşiv Sistemleri Yazılımı Güncelleme Hizmet Alımı	₺18.000,00	1.10.2023	1 YIL
Video ve Sesli Konferans Yazılımı Geliştirme ve Yapay Zeka Chat Bot Entegrasyonu	₺450.000,00	31.10.2024	SÜRESİZ
DMO Kredi (SFP 10G Alıcı Verici Port Alımı)	₺411.846,53	24.10.2024	
Microsoft Eğitim Çözümleri Alımı	₺696.000,00	10.10.2024	1 YIL
Sistem Odası Kesintisiz Güç Kaynağı Bakımı(Taksit Ödemesi)	₺5.280,00	1.11.2023	1 YIL
SPSS Lisans Alımı	₺483.000,00	14.10.2024	1 YIL
Gazlı Yangın Söndürme Sistemi Bakım Hizmeti	₺7.800,00	14.10.2024	
2024-2025 Dönemi EBYS Güncelleme Hizmet Bedeli Ödemesi (1.Taksit)	₺78.969,60	12.04.2024	1 YIL
DMO Kredi (SFP 10G Alıcı Verici Port Alımı)	₺533.574,22	4.10.2024	
Personel Yazılım Ödemesi 2024-2025 Dönemi 1.Taksit Ödemesi	₺120.000,00	6.06.2024	1 YIL
E-Posta Yazılım Sistemleri Bakım Destek ve Güncelleme Hizmeti	₺4.800,00	1.05.2024	1 YIL
Akıllı Kart Yemekhane ve Araç Geçiş Sistemleri Bakım Destek Hizmeti	₺90.000,00	4.09.2024	1 YIL
Sistem Odası İklimlendirme ve Klima Cihazları Bakımı(Taksit Ödemesi)	₺3.180,00	1.11.2023	1 YIL

2024-2025 Dönemi E-İhale Destek Otomasyonu			
Bakım Destek ve Güncelleme Bedeli Ödemesi	₺57.000,00	20.09.2024	1 YIL
Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi Otomasyonu (OBS)			
Web Servis Metodu Alımı	₺75.000,00	21.09.2024	SÜRESİZ
2023-2024 Dönemi E-İhale Destek Otomasyonu			
Bakım Destek ve Güncelleme Bedeli Taksit Ödemesi	₺13.800,00	20.09.2023	1 YIL
Sunucu Disk Alımı	₺139.200,00	20.08.2024	
Güvenlik Kamerası, Switch ve Kayıt Cihazı Alımı	₺95.160,00	2.08.2024	
Sistem Odası İklimlendirme ve Klima Cihazları Bakımı	₺6.360,00	1.11.2023	1 YIL
BAP Yazılım Otomasyonu	₺25.000,00	23.07.2023	1 YIL
Log Yönetim Sistemi Yazılımı	₺162.000,00	1.07.2024	1 YIL
Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemi Yazılım Lisansı Alımı	₺155.500,00	27.05.2024	1 YIL
Otomatik Hızlı Geçiş Bariyeri ve Plaka Tanıma Sistemi Kamerası Alımı	₺725.400,00	9.07.2024	
E-Posta Yazılım Sistemleri Bakım Destek ve Güncelleme Hizmeti	₺36.000,00	1.05.2024	1 YIL
3 Kollu Turnike Geçiş Sistemi	₺718.200,00	10.06.2024	1 YIL
Formasyon Başvuru Sistemi Yazılım Geliştirme Hizmeti	₺126.000,00	6.06.2024	SÜRESİZ
Veri Havuzu Proje Yazılım Geliştirme Hizmeti	₺186.000,00	6.06.2024	SÜRESİZ
MAXQDA ANALİTİK PRO LİSANS ALIMI	₺480.000,00	3.06.2024	1 YIL
Akıllı kart, Yemekhane ve Araç Geçiş Sistemleri Yazılımı Güncelleme Hizmeti Ödemesi	₺50.571,00	1.09.2023	1 YIL
Adobe Acrobat-Creative Cloud- Autocad Lisans Alımı	₺214.038,00	27.05.2024	1 YIL
Personel Yazılım Ödemesi 2024-2025 Dönemi Ödemesi	₺50.400,00	6.06.2023	1 YIL
Fotoselli Kapı ve Güvenlik Kamerası Alımı	₺708.720,00	10.05.2024	
OBS Otomasyonu Yıllık Bakım Destek ve Güncelleme Hizmet Bedeli Ödemesi	₺235.000,00	21.09.2023	1 YIL
Yazılım Geliştirme İş Birliği ve Entegrasyon Hizmeti	₺168.000,00	9.05.2024	SÜRESİZ
E-Posta Yazılım Sistemleri Bakım Destek ve Güncelleme Hizmeti (4.Taksit Ödemesi)	₺6.768,00	1.05.2023	1 YIL
Ekran Kartı Alımı	₺226.746,00	6.05.2024	

2024-2025 Dönemi EBYS Güncelleme Hizmet Bedeli	₺50.700,00	12.04.2023	1 YIL
Anket Yönetim Sistemi Yazılım Geliştirme Hizmeti	₺150.000,00	3.04.2024	SÜRESİZ
Hırdavat ve Donanım Malzemesi Alımı	₺596.400,00	26.03.2024	
Kart Okuyucu Cihazı Alımı	₺471.114,00	21.03.2024	
El Telsiz Cihazı ve Led Tabela Alımı	₺132.600,00	18.03.2024	
Kurumsal Hakediş, Yaklaşık Maliyet ve İhale Otomasyonu Programı (1 Yıllık)	₺145.000,00	8.03.2024	1 YIL
Sistem Odası İklimlendirme ve Klima Cihazları Bakımı	₺3.180,00	1.11.2023	1 YIL
E-Posta Güvenlik Duvarı Lisans Alımı	₺99.840,00	13.03.2023	3 YIL
Projeksiyon Cihaz Bakım Onarım Hizmeti	₺95.814,00	14.03.2024	
Access Kontrol Yazılım (Kimlik Geçiş Sistemi Yazılımı)	₺191.400,00	13.03.2024	SÜRESİZ
Ethernet Portu ve SFP Alıcı Verici Modül Alımı	₺132.999,98	6.03.2024	
Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Denetimi Hizmet Alımı	₺156.000,00	1.03.2024	
2023-2024 Dönemi E-İhale Destek Otomasyonu Bakım Destek ve Güncelleme Bedeli Taksit Ödemesi	₺13.800,00	20.09.2023	1 YIL
ISO 27001:2022 Baş Denetçi Sertifikası(Nimet AKSOY)	₺5.760,00	23.02.2024	
Antivirüs Yazılım Lisansı Alım	₺450.000,00	1.01.2024	1 YIL
Laboratuvar Yazılım Geliştirme Hizmeti	₺45.600,00	16.02.2024	SÜRESİZ
Otomatik Geçiş Sistemleri ve Donanım Malzemeleri Alımı	₺552.866,40	15.02.2024	
İSO 27001 2. Ara Denetim Hizmeti Taksit Ödemesi	₺7.200,00	1.08.2021	3 YIL
Secure Socket Layer (SSL) Alım İşİ	₺27.600,00	1.01.2024	1 YIL
2024 Yılı Yolluk Ödemesi	₺21.164,41	2024	1 YIL
2024 Yılı Tubitak E-İmza Ödemesi	₺230.880,00	2024	1 YIL

4- Diğer Hususlar**B. Performans Bilgileri****1- Faaliyet ve Proje Bilgileri****Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü**

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

2024 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

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

2024 Yılı Özelinde;

- Kapı geçiş sistemleri plaka tanıma sistemi olarak güncellendi.
- Yapılan 2 yeni kapıdaki turnike montajları ve kartlı geçiş sistemleri montajlanıp aktif edildi.
- Yeni Wireless kontroller alınıp kurulumu yapıp 10 access point ile devreye alınmıştır.
- Yemekhane kartlı geçiş sistemleri bakım onarım işlemleri yıl boyunca devam etmiş, yıl sonu
- İtibari ile yeni sistemin entegrasyonu ve geçiş süreci takip edilmiştir.
- Yeni PDKS sistemi alınmış , kart okuma cihazlarının bütün fakültelere montajı yapıp
- sistemin aktif edildiği yazı ile kendilerine bildirilmiş bütün kayıtlı kart kullanıcılarımız
- sistemin içine yüklenmiştir.
- Yıl boyunca diğer birimlerden gelen bakım onarım işleri gerçekleştirilmiştir.
- İdari Mali işler tarafından alınan yeni cihazlar kullanıcılara teslim edilmeden önce sisteme uygun şekilde kurulumları sağlanmıştır ve sağlanmaya devam etmektedir.

- Fakültelerimiz de bulunan bilgisayar laboratuvarına cihazların donanımsal ve yazılımsal güncelleştirilmeleri için destek olunmuştur.
- Necati eğitim bey fakültesin de bulunan öğrenci ve otopark girişi eskiyen turnikelerin yerine yenisi takılıp mevcut bulunan güvenlik kulübelerine hava koşullarından etkilenmemeleri için koruyucu önlemler alınmıştır.
- Üniversitemiz içerisindeki güvenlik kamera arızalarının giderilmesi ihtiyaç duyulan noktalara yeni kamera temini ve montaj işleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz içerisindeki network altyapısı iyileştirilmesi ve yeni personel ve hocalarımızın dahil olmasıyla gerek duyulan yeni noktalara kablolama çalışmaları yapılmıştır.
- Birim içi çalışmalara destek olacak teknik donanım alımı yapılmıştır.

Sistem ve Yazılım Birimi

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

2024 Yılı Özeline;

- Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu bünyesinde yer alan Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) ya da Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından iletilen bilgi güvenliği zafiyetlerinin giderilmesi için gerekli olan çalışmalar rutin olarak yapılmıştır. Diğer birimlerin sorumluluk alanını ilgilendiren zafiyetler ilgili birimlere iletilmiş ve zafiyetlerin giderilmesi konusunda gerekli koordinasyon sağlanmıştır.
- Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu sunucular (BAUNSEM sunucusu, form, online ödeme, akbis, baunmeet, anasayfa, Maxqda ve SPSS lisans sunucuları, akademik teşvik) kurularak hizmete alınmıştır.
- Mevcut sunucuların güvenlik güncellemelerinin yapılması, yedeklerinin alınmasının sağlanması / takip edilmesi, gerekliyse SSL kurulumu, antivirüs kurulumu gibi işlemler rutin olarak yapılmıştır.
- Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu web alanı ve veri tabanlarının açılması ve DNS tanımlarının yapılması gibi işlemler rutin olarak yapılmıştır.
- Web sayfası işlemleri, Web ara yüz yenileme ve taşıma işlemleri ve Kalite Birim çalışmaları yapılmıştır.

-
- İş Akış Süreçleri ve Görev tanımları hazırlanmıştır.
- Kalite Koordinatörlüğü tarafından istenen belgeler hazırlanmıştır.
Kurum arşivi ile ilgili çalışmalar yapılmıştır.
- Üniversitemiz bünyesinde geliştirilen yazılımlar, güvenli yazılım geliştirme ve bilgi güvenliği kapsamında revize edilmiş ve gerekli güvenlik tedbirleri sıkılaştırılmıştır.

Bilgi Güvenliği Birimi Kapsamında;

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

2024 Yılı Özelinde;

- T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda başlatılan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum çalışmaları kapsamında gerekli çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda denetim ve izleme faaliyetleri planlanmış ve denetim sonucu elde edilen raporlar BİGDES sistemine girilmiştir.
- TS EN ISO 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi'nden TS EN ISO 27001:2022 Bilgi Güvenliği, Siber Güvenlik ve Gizlilik Koruması Yönetim Sistemi'ne geçiş kapsamında gerekli çalışmalar yürütülmüştür. ISO 27001:2013 standardından ISO 27001:2022 versiyonuna geçiş, bilgi güvenliği yönetim sistemi (BGYS) süreçlerinin güncel ihtiyaçlara uyumlu hale getirilmesini sağlamaktadır. Bu süreçte, yeni versiyonda tanımlanan ek güvenlik kontrollerinin uygulanması, mevcut kontrollerin gözden geçirilmesi ve risk yönetim yaklaşımının güncellenmesi sağlanmıştır. Ayrıca, mevcut bilgi güvenliği politikaları, prosedürler ve dokümantasyonlar yeni standartla uyumlu hale getirilmiştir. Standardın gereği olan iç tetkik gerçekleştirilmiş ve çalışanların bilgi güvenliği farkındalık eğitimi verilmiştir. Yapılan denetim ile de Başkanlığımız TS EN ISO 27001:2022 sertifikasını almıştır.

E-posta Birimi Kapsamında;

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

•
2024 Yılı Özelinde;

- Sunucu güvenliğinin artırılması amacıyla sunucu işletim sistemi değiştirilerek Ubuntu'dan Linux'a geçilmiştir.
- Zimbra'da yeni versiyona geçilmiştir.
- E-posta güvenlik duvarı Korumail'den Sophos'a geçirilmiştir.
E-posta kullanıcıları için şifremi unuttum modülü eklenmiştir.

VI- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (16.01.2025)



İbrahim TUNÇTÜRK

Daire Başkanı