

BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
YILLIK FAALİYET RAPORU
(20025)



İÇİNDEKİLER

Sayfa

İÇİNDEKİLER.....	2
TABLO LİSTESİ.....	3
I. GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
a. Misyon	4
b. Vizyon.....	4
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar.....	4
Birime İlişkin Bilgiler.....	18
1- Fiziksel Yapı	18
2- Örgüt Yapısı.....	19
3- Bilgi ve Teknoloji Kaynakları.....	19
4- Bilgi İşlem Alt Yapısı	21
5- İnsan Kaynakları	21
6- Sunulan Hizmetler.....	22
a. Yazılım Hizmetleri.....	22
b. E Posta Hizmetleri.....	23
c. Network Hizmetleri.....	24
d. Donanım Hizmetleri.....	25
II. AMAÇ ve HEDEFLER	26
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	26
A. Mali Bilgiler.....	26
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	26
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	26
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	32

Sayfa

TABLO LİSTESİ

	<u>Sayfa</u>
Tablo 1: Öğrenim Durumu Tablosu	21
Tablo 2: Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı 2025 Yılı Bütçe Ödeneği	26
Tablo 3: 2025 Yılı Satın Alma Faaliyetleri	27

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 arttırılmasına 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.

Dr. Öğr. Üyesi - 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

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.

Müh. – Ahmet SARICAN

- 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

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.

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 v 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.
- 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 ve bakımı
- Mobese kameralarının arıza tespit ve bakımı

Memur – Arzu TUYMAZ

- 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
- Birim sayfasının güncellenmesini sağlamak

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 – Nurgöl 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
- 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

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

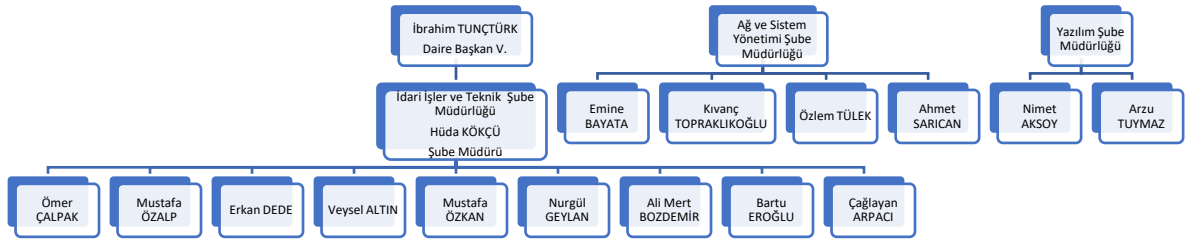
Birime İlişkin Bilgiler

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, araştırma-geliştirme 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 lokasyonlarımızla birlikte toplam bant genişliğimiz 1730 Mbps'tir. Üniversitemiz personeli

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

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 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 geçilmiştir ve Başkanlığımızın TS EN ISO 27001:2022 sertifikası mevcuttur. 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 rutin olarak devam etmektedir.

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) aktif şekilde çalışmaktadır. 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 verilmeye 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
Doktora	1
Yüksek Lisans	2
Lisans	3
Ön Lisans	9
Lise	2
Toplam	17

6- Sunulan Hizmetler

a. Yazılım Hizmetleri

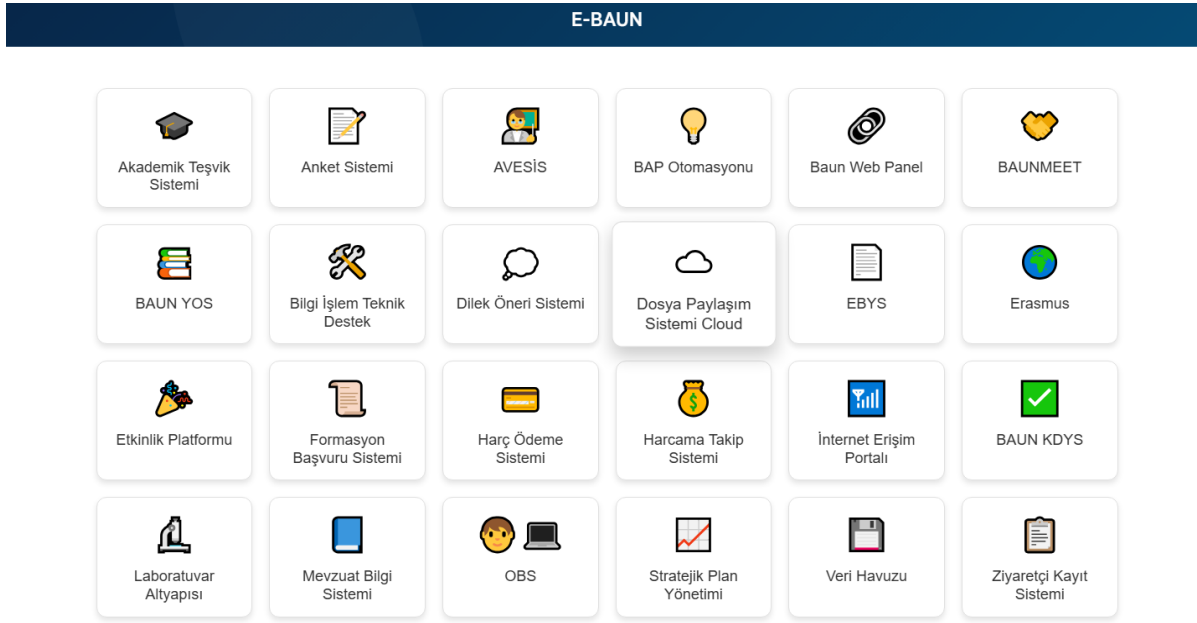
Başta üniversitemiz anasayfası olmak üzere birimizce yapılan yazılım projelerinin takibinin yapılması ve gerekli noktalarda güncellemeler yapılması. Teknolojik gelişmeler takip edilerek yeni projelerin planlanması. Üniversitemiz anasayfasındaki günlük duyuru ve etkinliklerin yayınlanması. Her geçen gün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

2025 yılı içerisinde, üniversitemiz bilgi teknolojileri altyapısının güçlendirilmesi, dijital hizmetlerin sürdürülebilirliğinin sağlanması ve kurumsal süreçlerin etkinliğinin artırılması amacıyla yazılım hizmetleri alanında çeşitli faaliyetler yürütülmüştür. Başta üniversitemiz ana internet sitesi olmak üzere birimiz tarafından geliştirilen ve işletilen tüm yazılım projelerinin izleme, bakım ve güncelleme çalışmaları düzenli olarak gerçekleştirilmiştir.

Teknolojik gelişmeler ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda yeni yazılım projeleri planlanmış, mevcut sistemlerde performans, güvenlik ve erişilebilirlik iyileştirmeleri yapılmıştır. Üniversitemiz ana sayfasında yer alan günlük duyuru ve etkinliklerin yayınlanması sağlanmış; birimler, bölümler, öğrenci toplulukları, organizasyonlar ve sempozyumlara yönelik kişisel web alanlarının tanımlanması, yönetimi ve güncellenmesi faaliyetleri yürütülmüştür. 2025 yılı boyunca aktif olarak kullanılan, geliştirilen veya güncellenen yazılım sistemleri aşağıda listelenmiştir:

1. Kalite Veri İzleme Sistemi
2. Akademik Teşvik Sistemi
3. Akademik Kadro Bilgi Sistemi (AKBİS)
4. Stratejik Plan Takip Sistemi
5. Akademik İlan Sistemi
6. Anket Yönetim Sistemi
7. Pedagojik Formasyon Başvuru Sistemi
8. Derslik Envanter Yönetim Sistemi
9. BAUN İngilizce Web Sayfası
10. BAUN Web Sitesi Erişilebilirlik Paneli
11. Harç Ödeme Sistemi
12. Harcama Takip Sistemi
13. Otomatik Kurumsal E-Posta Açma Sistemi
14. Burs Başvuru Sistemi
15. İŞKUR Başvuru Sistemi
16. BAUN HGS Sistemi
17. Mevzuat Bilgi Sistemi
18. Laboratuvar Altyapısı Yönetim Sistemi
19. Kurumsal Veri Havuzu
20. BAUN Web Yönetim Paneli
21. Dosya Paylaşım Sistemi (Kurumsal Bulut)

22. BAUNMEET Çevrim İçi Toplantı Sistemi
23. Etkinlik Yönetim Platformu
24. Dilek ve Öneri Sistemi
25. Bilgi İşlem Teknik Destek Talep Sistemi
26. Koha Kütüphane Otomasyon Sistemi
27. Ziyaretçi Takip Sistemi
28. EBYS – UNIPA İzin Modülü Entegrasyonu
29. Zimbra E-Posta Sistemi Versiyon Güncellemesi
30. Proje Bilgi Sistemi
31. PKDS Takip Sistemi
32. Sempozyum Web Siteleri (5 adet)
33. Mezunlar Takip Sistemi
34. Etik Kurul Başvuru Sistemi



Yürütülen yazılım hizmetleri faaliyetleri sayesinde üniversitemizin dijitalleşme düzeyi artırılmış, idari ve akademik süreçlerde hız, şeffaflık ve erişilebilirlik sağlanmıştır. Geliştirilen sistemler ile kullanıcı memnuniyetinin artırılması, veri bütünlüğünün korunması ve kurumsal karar destek mekanizmalarının güçlendirilmesi hedeflenmiştir.

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.

2025 yılı içerisinde Balıkesir Üniversitesi Bilgi İşlem birimi tarafından sistem odasının güvenliği, sürekliliği ve performansının artırılmasına yönelik çeşitli iyileştirme ve modernizasyon çalışmaları gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda yapılan çalışmalar aşağıda maddeler hâlinde sunulmuştur:

1.Ortam İzleme ve Erken Uyarı Sistemleri:

Sistem odasında oluşabilecek olası risklerin uzaktan da takip edilebilmesi amacıyla su, ısı, nem ve duman sensörleri kurulmuştur. Sensörler, olağan dışı bir durum tespit edildiğinde ilgili Bilgi İşlem personeline otomatik SMS bildirimi gönderecek şekilde yapılandırılmıştır.

2.Kamera Sunucu Altyapısının Yenilenmesi:

Kapı geçiş ve güvenlik sistemlerinde kullanılan, kullanım ömrünü tamamlamış ve çalışmaları durma noktasına gelmiş iki adet kamera sunucusu devre dışı bırakılmış; yerine yeni nesil Axis kamera sunucuları kurulmuştur. Ayrıca kamera sistemleri için yeni bir kamera sunucusu altyapısı oluşturulmuştur.

3.Network Altyapısının İyileştirilmesi:

Sistem odasında uzun yıllar içerisinde yıpranan ve hem kullanım hem de performans sorunlarına neden olan network kabloları yenilenmiştir. Bu çalışma ile kabinetler arasındaki bağlantı düzeni sağlanmış, sunucu karışıklıklarının önüne geçilmiştir.

4.Sunucu ve Depolama Altyapısının Güncellenmesi:

Kullanım dışı kalan ve hurda durumundaki sunucular sistem odasından çıkartılmış; yerine 1 adet yeni depolama ünitesi (storage) ve yeni nesil bir sunucu sisteme dahil edilmiştir.

5.Üniversite Hastanesi Yedekleme Altyapısı:

Olası arıza ve felaket senaryolarında veri kaybı riskini azaltmak amacıyla Üniversite Hastanesi sistem odasına ek bir depolama ünitesi (storage) konumlandırılmıştır. Sanal sunucuların ikinci yedekleri bu lokasyonda güvenli şekilde tutulmaktadır.

6.ULAKNET FKM Entegrasyonu:

ULAKNET'in Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) projesi kapsamında sağlanan 20 TB yedekleme alanı, sanal sunuculara günlük yedekleme yapılacak şekilde entegre edilmiştir. Üniversite ve Üniversite Hastanesi'nde yaşanabilecek erişim sorunlarında sistemlerin

ULAKNET FKM üzerinden canlıya alınabilmesi sağlanarak yedeklerin güvenilirliği artırılmıştır.

7.Fiziksel Güvenlik ve İklimlendirme İyileştirmeleri:

Sistem odasının fiziksel güvenliğini ve sıcak–soğuk hava dengesini artırmak amacıyla tek kapılı yapıdan iki kapılı koridor sistemine geçilmiştir. Geçişler yalnızca yetkilendirilmiş personelin kartlı erişimi ile sağlanacak şekilde düzenlenmiştir.

8.Sunucu Konsolidasyonu ve Enerji Tasarrufu Çalışmaları:

Fiziksel ortamda çalışan ATX ve dedicated sunucuların büyük bir bölümü, enerji verimliliğinin artırılması ve yönetim kolaylığı sağlanması amacıyla VMware altyapısı üzerinde sanal sunucu ortamına taşınmıştır. Bu çalışma ile donanım kaynakları daha etkin kullanılmış, enerji tüketimi azaltılmış ve sistem yönetimi merkezi bir yapıya kavuşturulmuştur.

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. Destek sistemimize açılan arıza/onarım/ kurulum sayımızın 400 tanesi sitemimizde kayıt altındadır. 100 donanımsal sorun ise gerek telefonla gerek yerinde çözümle halledilmiştir.

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 2025 yılı bütçe gelir gider harcamaları tablo olarak aşağıda gösterilmiştir

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Tablo 2: Bilgi işlem dairesi başkanlığı 2025 yılı bütçe ödeneği

Tertip No.	Tutar
02.06.01	9.143.048,95 TL
02.06.03	6.449.769,61 TL
02.03.03.10	14.267,17 TL
02.03.02	68.880,00 TL
13.03.07	267.432,00 TL
02.03.07	0,00 TL
02.03.05	1.119.089,60 TL
02.01.01	5.289.996,42 TL
02.02.01	689.013,80 TL

3- Mali Denetim Sonuçları

Tablo 3: 2025 yılı satın alma faaliyetleri

İşin Adı	Brüt Tutar	Ödeme Tarihi
Kurumsal Hakediş ve Yaklaşık Maliyet Programı Lisansı	₺110.000,00	19.12.2025
Disk ve Dizüstü Bilgisayar Alımı	₺129.600,00	18.12.2025
Tubitak Bilgem K-25059087 Fatura Nolu Fatura Ödemesi	₺46.740,00	17.12.2025
Plaka Tanıma Sistemi Kamera Yazılım Güncellemesi	₺204.000,00	10.12.2025
Erkan Dede - Yolluk İşlemi	₺400,00	10.12.2025
Mustafa Özalp - Yolluk İşlemi	₺800,00	10.12.2025
Ömer Çalpak - Yolluk İşlemi	₺400,00	10.12.2025
Bilgi İşlem Dai.Bşk. Aralık 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺485.479,67	9.12.2025
Tübitak Bilgem K-25049615 Fatura No'lu Fatura Ödemesi	₺65.520,00	2.12.2025
Dmo Kredi (Kayıt Cihazı Alımı)	₺685.963,13	2.12.2025
Mustafa Özkan - Yolluk İşlemi	₺800,00	20.11.2025
Kamera Sistemlerinin Yenilenmesi İş (Donanım Alımı)	₺888.000,00	20.11.2025
Mustafa Özalp - Yolluk İşlemi	₺3.200,00	20.11.2025
İbrahim Tunçtürk - Yolluk İşlemi	₺406,67	20.11.2025
Erkan Dede - Yolluk İşlemi	₺400,00	19.11.2025
Ömer Çalpak - Yolluk İşlemi	₺400,00	19.11.2025
Tübitak Bilgem K-25045322 Fatura No'lu Fatura Ödemesi	₺52.200,00	18.11.2025
Iso 27001:2022 Belgelendirme Hizmeti 2.Denetim	₺42.000,00	1.08.2025
Bilgi İşlem Dai.Bşk. Kasım 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺484.652,33	10.11.2025
Microsoft Eğitim Çözümleri Alımı	₺900.993,60	23.10.2025
Windows Server Lisans Alımı ve Antivirüs Lisans Alımı	₺510.000,00	10.10.2025
Bilgi İşlem Dai.Bşk. Ekim 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺484.652,33	9.10.2025
Personel Yazılım Programı 2025-2026 Dönemi Bakım ve Destek Hizmeti 1.Taksit Ödemesi	₺106.929,85	7.10.2025
OBS Otomasyonu 2025-2026 Dönemi Bakım Destek ve Güncelleme Hizmeti 1.Taksit Ödemesi	₺700.000,00	7.10.2025
Kurumsal Akademik Arşiv Sistemleri Yazılımı 2025-2026 Dönemi Yıllık Güncelleme Hizmet Alımı 1.Taksit Ödemesi	₺80.280,00	3.10.2025
E-Posta Yazılım Sistemleri 2025-2026 Dönemi Bakım Destek ve Güncelleme Hizmeti Taksit Ödemesi	₺50.400,00	2.10.2025
Sunucu Odası Depolama Cihazı Alımı	₺348.000,00	25.09.2025
TUBİTAK BİLGEM K-25038752 Fatura No'lu Fatura Ödemesi	₺42.240,00	22.09.2025
Tübitak Bilgem K-25035488 Fatura No'lu Fatura Ödemesi	₺23.940,00	22.09.2025
Obs Otomasyonu Yıllık Bakım Destek ve Güncelleme Hizmet Bedeli Ödemesi	₺357.129,00	19.09.2025
Autocad Lisans Alımı	₺40.416,00	18.09.2025
Maxqda Veri Analizi Yazılım Alımı	₺300.000,00	18.09.2025
Bilgi İşlem Dai.Bşk. Eylül 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺484.603,80	10.09.2025

Kullanıcı Veri Arşivleme Ve Yedekleme Sistemi Cihaz Alımı	₺942.000,00	14.08.2025
Bilgi İşlem Dai.Bşk. Ağustos 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺484.576,06	11.08.2025
Sistem Odası Donanım Alımı	₺204.000,00	8.08.2025
Tübitak Bilgem K-25031124 Fatura No'lu Fatura Ödemesi	₺34.860,00	23.07.2025
Dmo Kredi (Ağ Yönetim Yazılım Alımı)	₺138.880,44	23.07.2025
Haziran 2025 Ayı 14 Günlük Maaş Fark Ödemesi	₺33.272,21	18.07.2025
Nimet Aksoy Temmuz 2025 Ayı Gss Ödemesi	₺4.906,03	17.07.2025
Güvenlik Olay Bilgi Yönetimi Yazılım Alımı (Log Kayıt)	₺252.000,00	17.07.2025
Akademik Veri Ve Performans Yönetimi Sistemi Yazılım Alımı	₺780.000,00	9.07.2025
Bilgi İşlem Dai.Bşk. Temmuz 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺566.280,76	9.07.2025
Adobe Acrobat Pro Ve Adobe Creative Cloud Alımı	₺40.656,00	3.07.2025
Mustafa Özalp - Yolluk İşlemi	₺2.800,00	3.07.2025
İbrahim Tunçtürk - Yolluk İşlemi	₺2.220,50	3.07.2025
Veysel Altın - Yolluk İşlemi	₺2.800,00	3.07.2025
Tübitak Bilgem K-25027170 Fatura No'lu Fatura Ödemesi	₺31.080,00	3.07.2025
Tübitak Bilgem K-25023316 Fatura No'lu Fatura Ödemesi	₺12.180,00	3.07.2025
Çevrimiçi Eğitim Platformu ve İş Sağlığı Güvenliği Bilgi Yönetim Sistemi Platformu Yazılım Alımı	₺950.400,00	27.06.2025
İbrahim Tunçtürk - Yolluk İşlemi	₺2.440,00	13.06.2025
Bilgi İşl.Dai.Bşk. Haziran 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺491.857,42	3.06.2025
Kart Okuyucu Cihaz Alımı	₺959.880,00	3.06.2025
2025-2026 Dönemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Revizyon ve Güncelleme Hizmet Bedeli Ödemesi (1.Taksit)	₺110.400,00	27.05.2025
Erkan Dede - Yolluk İşlemi	₺400,00	27.05.2025
Ömer Çalpak - Yolluk İşlemi	₺400,00	27.05.2025
Veysel Altın - Yolluk İşlemi	₺2.600,00	27.05.2025
Mustafa Özalp - Yolluk İşlemi	₺3.800,00	27.05.2025
Dmo Kredi (Palo Alto Güvenlik Duvarı Yazılımı Alımı)	₺929.436,72	26.05.2025
Arcgis Pro Lisans Alımı	₺46.080,00	14.05.2025
Akıllı Kart, Yemekhane ve Araç Geçiş Sistemleri Yazılımı Güncelleme Hizmeti Ödemesi	₺90.000,00	14.05.2025
Tübitak Bilgem K-25019691 Nolu Fatura Ödemesi	₺37.800,00	14.05.2025
E-Posta Yazılım Sistemleri Bakım Destek ve Güncelleme Hizmeti Taksit Ödemesi	₺4.800,00	14.05.2025
Bilgi İşl.Dai.Bşk.Mayıs 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺491.857,42	9.05.2025
Personel Yazılım Ödemesi 2025-2025 Dönemi 2.Taksit Ödemesi	₺44.280,00	7.05.2025
Bilgisayar Ve Bilgisayar Donanımı Alımı	₺731.160,00	5.05.2025
Dmo Kredi (Palo Alto Güvenlik Cihazı Alımı)	₺3.257.796,62	28.04.2025
Bilgi İşl.Dai.Bşk. Nisan 2025 Ayı Maaş Ödemesi	₺490.567,61	9.04.2025
Kurumsal Eğitim Yönetimi ve Planlama Sistemi Yazılım Lisansı Alımı	₺210.000,00	9.04.2025
2025-2025 Dönemi Elektronik Belge Yönetim Sistemi Revizyon ve Güncelleme Hizmet Bedeli Ödemesi (2.Taksit)	₺78.969,60	8.04.2025

Kurumsal Hakediş, Yaklaşık Maliyet ve İhale Otomasyonu Programı Alımı	₺60.000,00	8.04.2025
Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi Denetim Hizmeti Alımı	₺108.000,00	27.03.2025
Tübitak Bilgem K-25014072 No'lu Fatura Ödemesi	₺43.680,00	27.03.2025
Sistem Odası Donanım Mal Alımı	₺119.820,00	27.03.2025
Tübitak Bilgem K-25006297 No'lu Fatura Ödemesi	₺50.940,00	17.03.2025
Tübitak Bilgem K-25011376 No'lu Fatura Ödemesi	₺45.780,00	17.03.2025
Mart-2025 Maaş Ödemesi	₺490.182,20	7.03.2025
Karbon Fiber Bariyer Kolu, Anakart, Fotosel Reflektör ve Fotosel Alımı	₺876.829,20	5.03.2025
Sosyal Transkript Online Başvuru ve Değerlendirme Web Servis Geliştirme Hizmeti	₺170.000,00	27.02.2025
Elektronik Mühür Sertifikası Alımı(1 Yıllık)	₺2.160,00	27.02.2025
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Aralık 2025 Ayı Maaş Avans Kapatması	₺220.321,70	21.01.2025

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.

2025 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.

2025 Yılı Özelinde;

- 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.
- Üniversitemiz içerisindeki güvenlik kamera arızalarının giderilmesi ihtiyaç duyulan noktalara yeni kamera temini ve montaj işleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz içerisin deki 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.

2025 Yılı Özelinde;

- 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.
- 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.
- Kalite Koordinatörlüğü tarafından istenen belgeler hazırlanmıştır.
- Üniversitemiz bünyesinde geliştirilen yazılımlar, güvenli yazılım geliştirme ve bilgi güvenliği kapsamında revize edilmiş ve gerekli güvenlik tedbirleri sıkılaştırılmıştır. 2025 yılı özelinde, üniversitemizin bilgi varlıklarının gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğinin korunması amacıyla bilgi güvenliği ve sistem yönetimi kapsamında aşağıdaki faaliyetler düzenli ve planlı bir şekilde yürütülmüştür:
- Üniversite web sayfalarına yönelik web işlemleri, arayüz yenileme, site taşıma ve güncelleme çalışmaları gerçekleştirilmiş; kalite süreçleri kapsamında talep edilen web düzenlemeleri yapılmıştır.
- Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen bilgi ve belgeler hazırlanmış; kalite süreçlerine yönelik teknik destek sağlanmıştır.
- Üniversitemiz bünyesinde geliştirilen yazılımlar, güvenli yazılım geliştirme ilkeleri ve bilgi güvenliği standartları doğrultusunda gözden geçirilmiş; gerekli revizyonlar yapılmış ve güvenlik tedbirleri artırılmıştır.
- Yürütülen bilgi güvenliği ve sistem yönetimi faaliyetleri ile üniversitemizin dijital altyapısının güvenliği güçlendirilmiş, olası siber tehditlere karşı önleyici tedbirler alınmış ve kurumsal hizmetlerin kesintisiz sürdürülebilmesi sağlanmıştır. Bu çalışmalar, ulusal bilgi güvenliği politikaları ve kalite güvencesi süreçleri ile uyumlu şekilde yürütülmüştür.

Bilgi Güvenliği Birimi Kapsamında;

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

2025 Yılı Özelinde;

- T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı koordinasyonunda başlatılan "Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi"ne uyum çalışmaları kapsamında gerekli çalışmalar yürütölmüştür. 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 kapsamında 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.

E-posta Birimi Kapsamında;

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

2025 Yılı Özelinde;

- E-posta giriş ekranı yenilenmiştir
- E-posta girişlerinde yeni doğrulama yöntemi çalışmaları yapılmıştır.
- E-posta kullanıcıları için şifremi unuttum modölü geliştirilmiştir.

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 mali 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. (16.01.2026)


İbrahim TUNÇTÜRK
Daire Başkanı