



İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER	1
YÖNETİCİ SUNUŞU	2
1- GENEL BİLGİLER	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- İdareye İlişkin Bilgiler	8
ORGANİZASYON ŞEMASI ve YAPILANMASI	8
İNSAN KAYNAKLARI	9
BİLGİ İŞLEM ALT YAPISINDAKİ GELİŞİM	10
ÜNİVERSİTEMİZDE MEVCUT YAZILIMLAR	11
Üniversitemiz Bilgisayar Ağı (Switch Bağlantı Çizimi)	12
SUNULAN HİZMETLER	12
2- AMAÇ VE HEDEFLER	13
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	13
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	13
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	14
A- Mali Bilgiler	14
B- Performans Bilgileri	15
Faaliyet Raporu Tablosu	15
2011 Yılında Yapılan Faaliyetler	16
2011 Yılında Yapılan veya Katılınan Etkinlikler	20
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	21
A- Üstünlükler	21
B- Zayıflıklar	21
5- ÖNERİ ve TEDBİRLER	21
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	22



YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın misyonu; akademik araştırmalarda, eğitim programlarında ve eğitim birimlerimizin işleyişinde üniversite personelimizin ihtiyaç duyduğu bilişim sistemlerini hizmete sunmak için gerekli teknoloji araştırmalarını yapmak ve bu teknolojileri hizmete dönüştürerek üniversitemizin bilişim olanaklarını en üst seviyelere taşımaktır. Güncel bilişim hizmetlerinden tüm öğrencilerimiz ile akademik ve idari personelimizin en az maliyet ile en fazla faydayı almalarını sağlamak ve bunun için gerekli bilgi işlem altyapısını kurmak, yeni teknolojik gelişmelere göre yenilemek, geliştirmek ve güncellemek, ilgili konularda panel, seminer, konferans ve çalıştay gibi eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri yürütmek, kullanıcılarda bilişim kültürünün oluşmasını sağlamak başlıca görevlerimizdendir.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; mevzuat olarak 17/6/1982 tarih ve 2680 sayılı kanun, 7/10/1983 tarih ve 124 sayılı “**Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname**”de belirtilen;

“ **Madde 34** – Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.”

görevlerini ve Üniversitemiz üst yönetiminin vereceği ilgili diğer görev ve işleri bir yıllık planlama takvimi oluşturarak verimli bir şekilde yerine getirmek durumundadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun gereği olarak 2011 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2011 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Yüksek Müh. M. Mikail ÖZÇİLOĞLU

Bilgi İşlem Daire Başkan V.



1- GENEL BİLGİLER

Bilginin en önemli değer olduğu günümüzde tüm bilimsel çalışmaların odağında bulunarak ülkelerin bilim politikalarını üreten ve belirleyen üniversiteler, bilişim teknolojilerinin en çok kullanıldığı ve üretildiği merkezler konumdadırlar. Bilişim teknolojileri üniversitelerde, öğrencilerin, akademisyenlerin, araştırmacıların, yöneticilerin ve idari mekanizmanın kullanımına sunulmuş, onların işlevselliklerini ve verimliliklerini arttıracak araçlardır.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bilgi işlem alt yapısını oluşturmak, güncelleştirmeleri takip ederek uygulamak suretiyle üniversitemiz akademisyenleri, araştırmacıları, öğrencileri, yönetim birimleri ve personeline bilişim teknolojileri hizmet ve servislerini sunmayı görev bilmektedir.

Bu görev kapsamında, Daire Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının bilgi işlem hizmet beklentilerini hızlı, güvenilir, sürekli ve düzenli hizmet anlayışı ile kalite ve verimlilik prensiplerine göre karşılamayı hedeflemiştir.

A- Misyon ve Vizyonu

Misyon

Üniversitemiz akademik ve idari birimler ile öğrencilerin gereksinim duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, var olan ve doğacak gereksinimlere sorunsuz yanıt veren, sürekliliği olan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak etkin ve verimli bir şekilde kullanımını ve devamlılığını sağlamaktır.

Vizyon

Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek; Üniversitemizin teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek, tüm birimlerde yaygın olarak faydalanılmasını sağlamak, bilişim hizmetlerinin yürütülmesinde ve paydaşlarına sunumunda teknolojik alt yapısı ve hizmet kalitesi açısından ülkemizin önde gelen ve teknolojik gelişmişliği açısından tercih edilen üniversiteleri arasında olmaktır.

Üniversite birim hizmetlerini; bilgisayar ağları ve veritabanı ortamına taşıyarak bilginin elektronik ortamda, hızlı ve doğru şekilde birimlere ulaşmasını sağlamak, hizmetlerde verimliliği ve hızı artırarak Ülkemizin gelişen e-Devlet sürecinde üniversitemizi bir "e-Üniversite" vizyonuna ulaştıracak güncel bilgi teknolojileri ile donatılmış, ileri teknolojik olanaklarının sunulduğu ve çağdaşlarıyla rekabet edebilecek örnek üniversiteler arasında yer almasını sağlamaktır.



B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar:

1- Daire Başkanı:

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevi;

- Başkanlık bünyesinde bulunan tüm iş tanımlarını ve çalışma gruplarının düzenli çalışması için personel ayırımı yapmaksızın güvenli ve huzurlu iş ortamı oluşturmak,
- Yapılan işlerin kontrolü ve denetlenmesini sağlamak,
- Üst birimlerle diyaloga geçerek; Başkanlığın ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, yürütülen projeler ve yapılan faaliyetler hakkında rapor sunmak,
- Üniversitemiz akademisyenleri, araştırmacıları, öğrencileri, yönetim birimleri ve personeline bilişim teknolojileri hizmet ve servislerini sunmak için gerekli alt yapıyı oluşturmak, güncelleştirmeleri takip ederek uygulamaktır.

Üniversitemiz birimlerinin Bilgi İşlem hizmetleri (donanım, yazılım, otomasyon, internet iletişimi, web sayfası, e-posta, dosya aktarımı, bakım-onarım-servis vb.) konusundaki ihtiyaç ve taleplerini karşılamak üzere;

- Üniversitemiz bilişim alt yapısını oluşturmak, işletmek; eğitim-öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Eğitim, öğretim ve araştırma çalışmalarında; bilişim teknolojilerinin yaygın kullanımını teşvik etmek,
- Bilgi işlem hizmetlerini hızlı, güvenilir, sürekli ve kaliteli bir şekilde karşılamak,
- Teknolojik gelişmeler takip edilerek yeniliklerin üniversitede uygulanmasını sağlamak üzere projeler hazırlayarak üniversite yönetimine sunmak,
- Üniversite'de bulunan tüm bilgisayar ve donanımlarının bakım onarımını ile birimlerin görevlerini bilgisayar destekli olarak yapabilmelerini sağlamak,
- Üniversitenin her türlü bilgi işlem faaliyetlerini yapmak, yapanlara yardımcı olmak, destek vermek, çeşitli amaçlar için bilgisayar sistem ve otomasyon çalışmaları yapmak, programlar hazırlamak/satın almak,
- Bilgi İşleme ilgili eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.
- Bağlı birim sorumlularının görev ve sorumluluklarını bildiren iş tariflerini hazırlamak ve ilgili birimlere tevdi etmek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bütçe teklifini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına vermek,



T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

- Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve donanımın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,
- Şube Müdürlüklerinde ve diğer Hizmet Birimlerinde Kalite Sisteminin uygulanmasını temin ve takip etmek,
- Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Daire Başkanları ve Şube Müdürleri ile koordinasyon içinde çalışmak,
- Daire Başkanlığı ile ilgili dönemler halinde Birim Performans Planını, Yıllık Faaliyet Planlaması ve Raporunu hazırlamak,
- Görev alanına giren konularla ilgili istatistikî çalışmalar yapmak,
- Daire Başkanlığı ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
- Daire Başkanlığını ilgilendiren mevzuatı takip etmek, yapılan değişiklikler ile ilgili bilgi ve belgeleri Üst Yöneticilere sunmak,
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevleri; başta 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere mevzuat hükümleri doğrultusunda; Üniversitenin amaç ve politikalarına uygun olarak yapmak,
- Stratejik plan, performans planı ve yatırım programında kendisini ilgilendiren görevleri yapmak ve uygulamak,
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin yapacağı iş ve işlemlerde kamu kaynaklarının verimli kullanılmasını sağlamak, tasarruf tedbirlerini etkin bir şekilde uygulamak ve bu hususlara azami dikkat etmek,
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak,
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevler çerçevesinde, yapılacak iş ve işlemleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ortaklaşa belirlenen İş Akış Şemasına uygun olarak yerine getirmek,
- Mevzuatın ve Amirlerin verdiği ilgili diğer görevleri yerine getirmektir.

Genel Sekreter ve/veya Genel Sekreter Yardımcısının kontrol ve koordinesinde çalışır.

2- İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü:

Sorumlulukları:

- Dairemiz idari işlerinin yapılmasını sağlamak, kontrol etmek ve yönetmektir.
- Üniversitemiz birim, personel ve öğrencilerinin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetleri için gereken donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve mevcut bilgi işlem donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini planlamak, kontrol etmek ve koordineli yürütmektir.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak grubun etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Gelişen teknolojileri takip etmek, kurum için uygun olanları tespit edip, hazırlanacak teknik şartnamelerle bu teknolojilerin satın alınması sağlamak.



T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

- Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için grubu sevk ve idare etmek.
- Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
- Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda ve ilgili diğer yerlerde birimi temsil etmek.
- Birim içi ve hizmet içi eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri:

- Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
- Birimin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin grup içerisinde kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek.
- Döner sermaye üzerinden yapılan işlere ait ödemelerin grup içerisinde hangi oranda paylaşılacağını belirlemek.
- Birim personelinin ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için daire başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
- Sarf malzeme dağıtımını yapmak.
- Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

Bilgi İşlem Daire Başkanının kontrol ve koordinesinde çalışır.

3- Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü:

Sorumlulukları:

- Üniversitemiz bilgisayar ağının ulaknet bağlantılarını sağlamak, kontrol etmek ve yönetmektir.
- Üniversite bünyesindeki otomasyon ve internet erişiminin devamlılığı için gerekli bakım, yenileme çalışmaları ve duruma göre yapılandırma değişikliklerini yapmak, ağ üzerindeki uygulamaların çalışması için gerekli altyapı çalışmalarını sağlamak, internet bağlantısının amacına uygun kullanılmasını sağlamak, network altyapısına hizmet eden sunucuların sürekliliğini sağlamaktır.
- 5651 numaralı yasa gereği web sayfa ziyaretleriyle ilgili verileri tutmakla da yükümlüdür.
- Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Denetim) kullanarak grubun etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
- Gelişen teknolojileri takip etmek, kurum için uygun olanları tespit edip, hazırlanacak teknik şartnamelerle bu teknolojilerin satın alınması sağlamak.
- Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilmesi için grubu sevk ve idare etmek.
- Diğer birimlerle koordineli olarak yapılması gereken işlerde bu birimlerle gerekli görüşmeleri yapmak.
- Daire Başkanlığı içerisinde düzenli olarak tertiplenen toplantılarda ve ilgili diğer yerlerde birimi temsil etmek.



T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

- Birim içi ve hizmet içi eğitimleri planlamak ve gerçekleştirmek.
- Yapılan işlerle ilgili gerekli raporları hazırlamak ve Daire Başkanı'na sunmak.
- Bağlı olduğu **üst yönetici/yöneticileri** tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Yetkileri:

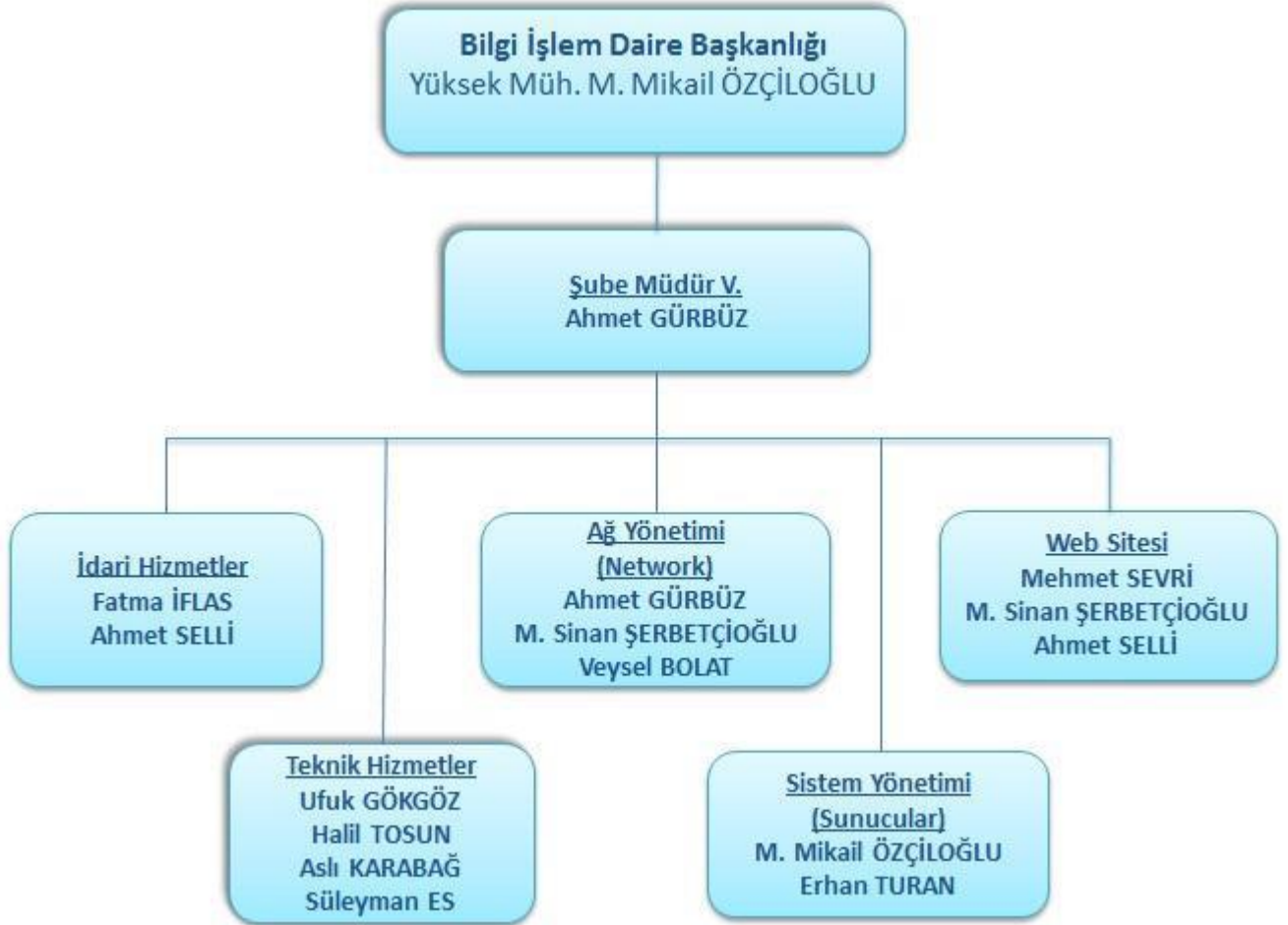
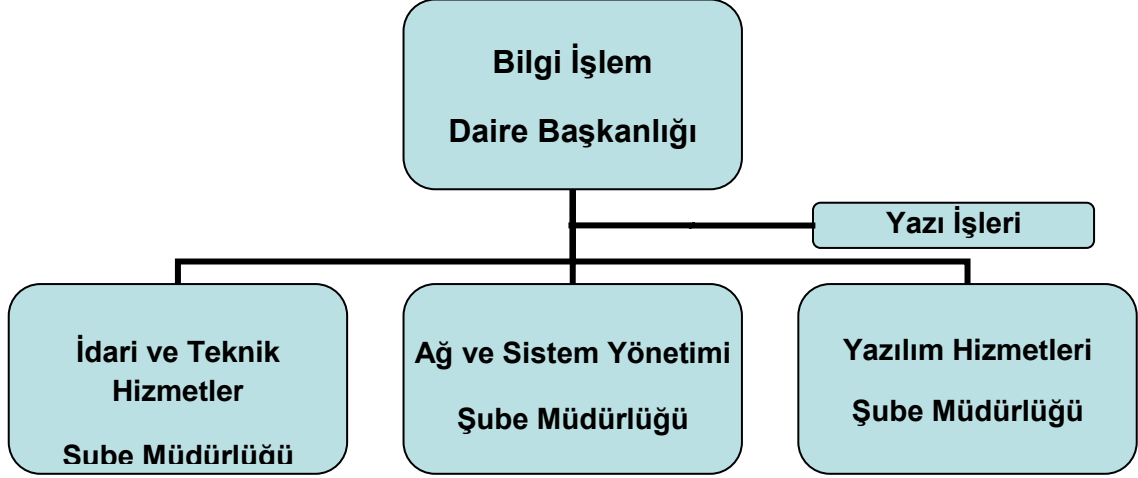
- Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun talepler için gereğini yapmak.
- Birim personelinin izin planlamasını yapmak.
- Birimin kullanımına tahsis edilmiş bilgisayar, bilgisayar yan ürünleri, sarf malzeme ve diğer materyallerin grup içerisinde kimlere ne oranda dağıtılacağını belirlemek.
- Döner sermaye üzerinden yapılan işlere ait ödemelerin grup içerisinde hangi oranda paylaşılacağını belirlemek.
- Birim personelinin ödüllendirme/cezalandırma prosedürleri için daire başkanına gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.
- Sarf malzeme dağıtımını yapmak.
- Birime alınacak sözleşmeli veya öğrenci personelin seçimini yapmak.

Bilgi İşlem Daire Başkanının kontrol ve koordinesinde çalışır.



C- İdareye İlişkin Bilgiler :

ORGANİZASYON ŞEMASI ve YAPILANMASI





T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI

BİLGİ İŞLEM	Daire Bşk.	Uzman	Şube Md. V.	Mühendis	Şef	Tekniker	Teknisyen	Bilgisayar İşletmeni	Programcı	Memur	Toplam
Daire Başkanlığı	1							1			2
Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü			1					2			3
İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü						1	2	1			4
Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü		1		1				1			3
Toplam	1	1	1	1		1	2	5			12

Personel Öğrenim Durumu

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Açıklama
Doktora*	1	* Öğrenimi devam ediyor.
Yüksek Lisans (Yüksek Müh.)**	2	** Öğrenimi devam ediyor.
Lisans	3	
Meslek Yüksekokulu	5	
Ortaöğretim	1	



T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM ALTYAPISINDAKİ GELİŞİM

Malzeme İsmi	2008	2009	2010	2011	2012
İnternet Bağlantı Hızı (Mbps)	1	20	20	40	60
Bilgisayar Laboratuvarı	1	5	6	6	8
İnternet Erişim Merkezi	-	-	2	3	3
KUZEM İnteraktif Sınıf	-	-	-	1	1
Y. Dil İnteraktif Sınıf	-	-	-	2	2
Masaüstü Bilgisayar sayısı	150	320	370	420	470
Dizüstü Bilgisayarlar	3	24	40	115	125
Terminal Bilgisayarlar	30	180	230	275	305
Sunucu Bilgisayar	1	9	11	13	15
Kenar Switch(24'lü)	4	14	22	24	40
Kenar Switch(48'li)	-	1	3	19	35
Merkez Switch	-	-	1	2	2
Data Storage	-	-	1	1	1
Yedekleme Ünitesi	-	-	1	1	1
Kesintisiz Güç Kaynağı(10KVA)	1	2	2	2	2



T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

ÜNİVERSİTEMİZDE MEVCUT YAZILIMLAR			
Kullanılan Birim	Programın Adı	Kullanım Amacı	Alım Tarihi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Avira Antivirüs	Güvenlik	Kasım 2012
Enformatik Bölümü	DERSONET	Sınav Ölçme ve Değerlendirme	28 Şubat 2012
Dış İlişkiler	Erasmus	Erasmus İşlemleri	Şubat 2012
Kütüphane ve Dok. DB	FileMaker Pro 11 VLA Edu Server+5 Kullanıcı	Yordam Programı için	Aralık 2011
Bilgi İşlem D. Bşk.lığı	AntiKor Güvenlik	Bilgisayar Ağı Güvenliği	Ekim 2011
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Oracle Veritabanı	Üniversite Otomasyonu için	Ağustos 2011
Bilgi İşlem D. Bşk.lığı	Sanallaştırma	Sistem Odası	Mart 2011
Bilgi İşlem D. Bşk.lığı	AntiKor Web Filtreleme	Web Filtreleme ve Kayıt Tutma	Aralık 2010
Personel Daire Bşk.lığı	Personel Otomasyonu	Personel İşlemleri	Aralık 2010
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	SGB Net	Ayniyat ve diğer SGB işlemleri	Nisan 2010
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	STA4-CAD V13.0	Bilgisayar Destekli Statik Analiz	Aralık 2009
Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, Yabancı Diller, Türk Dili ve Enformatik Bölümü	Optikos	Sınav Kâğıtlarını Optik Okuma	Aralık 2009
Kütüphane ve Dok. DB	Yordam	Katalog Taraması	21.07.2009
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Üniversite Otomasyonu Proliz Yazılım	Öğrenci ve Personel İşlemleri	21.07.2009
Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Bütçe ve Muhasebe Otm. Egemen Bilgisayar	Bütçe ve Muhasebe	03.06.2009
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	KBS SAY2000i	Maaş Ödeme İşlemleri	23.02.2009



SUNULAN HİZMETLER

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kilis 7 Aralık Üniversitesinin bilişim altyapısını oluşturan donanım, yazılım, ağ ve web hizmetlerini üniversitemizin öğrenci ve personeline sunmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hizmet alanları özetle, merkezi sunucular ve üzerinde çalışan servisler(web, e-posta, ftp, vb.), kampus içi kablolu iletişim ağları, kampus dışı İnternet erişimi web sayfaları, sorun bildirme/çözme amaçlı kullanıcı teknik destek hizmetleri olarak ifade edilebilir.

2- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri:

- Üniversitemizin asıl faaliyetlerini daha iyi yapabilmesi için Bilişim Teknolojileri (BT) yeterliliğini artırmak,
- Bütüncül bir bakış geliştirmek,
- Mevcut durumu tespit ederek ihtiyaçları belirlemek,
- Sunulan hizmetlerde kaliteyi ve kesintisizliği ön planda tutmak,
- BT alanında yapılması gereken çalışmaların önceliklendirilmesini yapmak ve yol haritasını belirlemek,
- Bilişim hizmetlerinin üretilmesi, yürütülmesi ve sunumunda; teknolojik alt yapısı ve hizmet kalitesi açısından ülkemizin önde gelen ve teknolojik gelişmişlik açısından tercih edilen üniversiteler arasında olmaktır.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler:

Bilişim hizmetlerinin üretilmesi, yürütülmesi ve sunumunda kesintisizliği ve kaliteyi ön planda tutmak; İç kontrol çalışmalarını gereken titizlik ve hassasiyet içerisinde ve Kalite Yönetim Sistemini birim bazında oluşturarak uygulamaktır.



3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları:

Dairemizin toplam bütçesi ve bunun toplam bütçedeki payı Tablo 1'de verilmiştir. Bu tablonun incelenmesinden 2011 yılında dairemizin 33.500 TL kullanılabilir bütçeye sahip olduğu görülecektir.

Tablo 1. 2011 Yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Bütçesi ve Genel Bütçedeki Payı (TL)

Birim	Toplam	Oran(%)	Yönetilebilir(1)	Oran (%)	Açıklama
Bilgi İşlem D.B.	115.000	0,349	33.500	0,144	
Üniversite Toplamı	32.903.000	100	23.232.000	70,6	

Tablo 1. 2011 Yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bütçe Tahsisi ve Harcaması (TL)

Bütçe Kodu 03.3				Bütçe Tahsisi: 7.800
Yapılacak İş	Bütçesi	Harcanan	Harcanma Oranı (%)	Kısa Açıklama
Geçici Görev Yolluğu	7.800	5.941,43	76,17	
Bütçe Kodu 03.2				Bütçe Tahsisi: 7.700
Kırtasiye	7.700	4.770,74	61,96	Kırtasiye Mlz.lerinin bir kısmı İMİD'dan alındı.
Bütçe Kodu 03.5				Bütçe Tahsisi: 3.000
Eğitim Ücretleri	3.000	150	5	Eğitim talepleri üst yönetimce uygun
Bütçe Kodu 03.7				Bütçe Tahsisi: 15.000
Bilg. ve Elk. Malz.	15.000	11.097,88	73,99	
Genel Toplam	33.500	21.960,05	65,55	



B- Performans Bilgileri

FAALİYET RAPORU TABLOSU

2012 Yılında Yapılan Faaliyetler

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

1. Sks yemekhane için merkezi duyuru sistemi için 2 adet lcd tv kurulumu yapıldı.
2. Yeni rektörlük binasında telefon-data, fiber kablo priz testleri yapıldı ve arızalı olanlar firma görevlilerine bildirildi.
3. İktisat ve rektörlük ek bina arasındaki internet bağlantısı fiber üzerinden yapılmaya başlandı.
4. Eğitim fakültesindeki data alt yapısı içindeki switch yenilendi ve data kabloları düzenlendi
5. 20 Haziran tarihinde MYO data sonlandırılması yapılan yer kontrol edilerek eksiklikler tespit edildi ve alımı için gerekli çalışmalar yapıldı.
6. Final sınavlarının optik okuma ve değerlendirmesi gerçekleştirildi.
7. Optik okuyucunun sorumluluğunun yedekli olabilmesi için birim içi eğitim verildi.
8. Meslek Yüksek Okulunda mevcut bulunan duyuru sistemindeki problem çözülerek, çalışır hale getirildi.
9. Eduroam kurulu için gerekli olan ilk adımlar olan şifreli mail sistemi oluşturularak test edildi.
10. Yeni alınan MS Office 2007, MS Office 2010 ve Windows 7 Professional lisanslı programları gelen talepler doğrultusunda gerekli bilgisayarlara kuruldu.

Lisanslı ürün	Kurulan bilgisayar sayısı
Win 7 professional	4
Office 2007	12



T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

İnternet Bağlantısı ve Ağ Erişimi	4
Donanım Sorunu	3

11. Akademik ve İdari birimlerden gelen telefon arıza ve yeni hat talebi sorunları çözüldü.

Arızası çözülen telefon sayısı	Kurulumu yapılan telefon sayısı
3	2

12. Karataş kampusumuzun İnternet erişim hızı 5 Mb'den 10 Mb'a artırıldı.

13. Protein Yaz Okulu için talep edilen site ve arama motoru optimizasyon işlemi gerçekleştirildi.

14. Bologna komisyon üyelerinin bilgileri ve BAP birimin web sayfasındaki bilgileri birimin ilgili personeli ile birlikte düzenlendi /güncellendi.

15. E- gazete düzenleme ve yayınlama çalışmaları yapılarak yayınlandı.

16. ULAKBİM Çalıştay ve Eğitimine katıldık. Burada Bilgi İşlem Sistem yedeklememizi Sivas Cumhuriyet Üniversitesi ile karşılıklı yapma hususunda görüşme ve hazırlıkların tamamlanması hususu görüşüldü.

17. Üniversitemiz web sitesine "Rektöre Sorun", Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız web sayfasına da "Öneri İstek ve Şikayet" lerin iletilebileceği Bilgi edinmedeki form yapısına benzer bir yapı oluşturuldu.

18. Üniversitemizde bulunan bilgisayar laboratuvarlarının aylık bakımı yapıldı ve Mart ayında garanti kapsamında bakım onarıma gönderilip tamiri yapılan ince istemciler laboratuvarlardaki yerlerine monte edildi.

19. E posta sistemindeki yavaşlama ve bazen tıkanmanın nedenleri araştırılarak çözüm üreilmeye çalışıldı. Bu amaçla yeni bir e-posta sistemi oluşturuldu ve eski sistemdeki problemleri gidermek için taşıma işlemleri gerçekleştirildi.

20. Fakültelerdeki duyuru televizyonlarına duyuruların bir merkezden veya fakültelerden gönderilmesi ve sunulması için, yeni bir sunucu kuruldu ve açık kaynak kodlu XIBO yazılımı yüklenerek gerekli ayarlar yapıldı. Çeşitli uygulamalar yerel bilgisayarlarda gerçekleştirildi. Bu konuda test ve satın alma çalışmaları devam etmektedir.



T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

21. Telefon Santral sisteminin yedeklenmesi işlemleri yapıldı.
22. Karataş Kampusundaki kamera sistemi mevcut internet bağlantısından ayrılarak bağımsız hale getirildi ve kayıtlar oradaki bilgisayara yapılacak şekilde ayarlandı. Kamera görüntüleri izleme aktif olarak çalışmaktadır.
23. Akademik ve İdari Birimlerin web sayfaları ile ilgili teknik hizmet taleplerine cevap verildi.
24. Yeni alınan MS lisansların lisansı olmayan bilgisayarlara kurulumu yapıldı.
25. Uzaktan duyuru yapmayı sağlayan ücretsiz Digital Signage programı kurulumu için server oluşturularak, gerekli tüm alt programlar kuruldu ve çalışır hale getirildi.
26. Giriş kapısındaki turnike otomasyon problemleri, Kimlik doğrulama sistemindeki hata ve Web sunucudaki ftp problemi araştırılıp giderildi.
27. Erasmus için kullanılan programın server ayarları düzenlendi.
28. Yusuf Şerefoğlu Yüksekokulu bilgisayar laboratuvarındaki ince istemcilerden 2 adet arızalı olan istemci elimizdeki sağlam olan ince istemci ile değiştirilmiştir ve 10 adet ayarı bozulan ince istemci ayarlamaları yapılarak çalışır duruma getirilmiştir.
29. 3 tane yeni web sitesi oluşturuldu ve 21 web sitesi için teknik yardım verildi.
30. Web sitelerinin yedeklenmesi için gereken çalışma yapıldı ve kendi personeli tarafından sehven silinen Fen Edebiyat Fakültesi web sitesinin yedekten geri yüklenmesi gerçekleştirildi.
31. Ana sayfada talep edilen güncelleştirme işlemleri ve 7 tane linux sunucu makinenin gerekli güncelleştirmeleri yapıldı.
32. İdari Mali İşler için geliştirilen online malzeme talep sisteminin raporlama ve yönetim modülleri geliştirildi.
33. Yeni alınan MS Office 2007, MS Office 2010 ve Windows 7 Professional lisanslı programları gelen talepler doğrultusunda gerekli bilgisayarlara kuruldu.
34. Mayıs ayı içinde gelen 29 tane teknik talep formu üzerine kullanıcıların sorunu giderilmeye çalışıldı ve bilgisayarları çalışır halde teslim edildi. Aşağıdaki tabloda yapılan teknik işlemler görülmektedir.



T.C
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

35. Yapılan İşler	36. Çözülen sorun sayısı
37. Formatlama, Win 7 ve Gerekli Programların Kurulumu	14
38. Yazıcı Tanıtılması ve Kurulması	8
39. Program kurulumu(Office, photoshop, autocad, donanım programı, lisanslama vb.)	32
40. Donanım Sorunu	9
41. Talepte Bulunana Ulaşamama	1
42. İnternet Bağlantısı ve Ağ Erişimi	2

43. Akademik ve İdari birimlerden gelen telefon arıza ve yeni hat talebi sorunları çözüldü.

44. Arızası çözülen telefon sayısı	45. Kurulumu yapılan telefon sayısı
26	1

46. Telefon santralinin haftalık olarak program yedeği alındı.

47. Üniversitemiz merkez yerleşkedeki misafirhaneye modem kurulumu yapılarak misafirlerin internete bağlanma sorunları çözüldü.

48. 15 öğretim görevlisine ait 40 sınav, optik okuma cihazı ve Dersonet yazılımı ile okundu. 4500 adet optik form, talepler doğrultusunda öğretim görevlilerine dağıtıldı.

49. Üniversite Android web sayfasının menüsü hazırlandı. Derlenen android programı server üzerine kopyalandı ve denendi.

50. Uzaktan eğitim sınıfındaki Radiovision cihazı güncelleme ve ayarlamalarının yapılması için yetkili firmaya gönderildi.

51. Üniversitemiz telefon faturaları üçer aylık dönemler halinde kontrol edilmekte ve daha ekonomik kullanım maliyeti için gerekli tarife değişiklikleri yapılmaktadır.

52. Karataş Kampusundaki kamera sistemi mevcut internet bağlantısından ayrılarak bağımsız hale getirildi ve kayıtlar oradaki bilgisayara aktarıldı. Kamera görüntüleri izleme aktif olarak çalışmaktadır.

53. Akademik ve İdari Birimlerin web sayfaları ile ilgili teknik hizmet taleplerine cevap verildi.

54. Resimli duyuruların siteye eklenmesi ve çıkartılması rutin olarak yapılmakta ve birimlerden gelen web sitesi ile ilgili talep ve sorulara cevap verilmektedir.



T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

55. Üniversitemiz web sitesine “Rektöre Sorun”, Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız web sayfasına da “Öneri İstek ve Şikayet” lerin iletilebileceği Bilgi edinmedeki form yapısına benzer bir yapı oluşturulması çalışmaları devam etmektedir.
56. Bilgi İşlem Sistemlerine erişimde Tek İmza (Kullanıcıadı ve şifresi) ile Kimlik (kullanıcı) tanımlama ve doğrulama sistemi çalışmaları devam etmektedir.
57. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından talep edilen online malzeme talep ve takip sistemi için gerekli yazılım hazırlandı.
58. Genç Yaklaşım Kulübü adlı öğrenci kulübünün web sitesi oluşturuldu.
59. SGB Daire Başkanlığına haber ve duyuru bilgi arşivi yapıldı.
60. MYO'na 40 kullanıcı bilgisayar laboratuvarı kurulumu yapıldı ve diğer bilgisayar laboratuvarlarının bakım onarım ve güncellemeleri düzenli olarak yapıldı.
61. Eğitim Fakültesi İnternetinde oluşan bazı kullanıcıların internete girememe problemi araştırılıp çözüldü ve Antikor Güvenlik sistemindeki problemler giderildi.
62. Gaziantep'te gerçekleştirilmiş olan “Cisco Teknoloji Çözümleri” konulu firma sunumuna dairemizden iki mühendis ve bir tekniker olarak katılım sağlandı.
63. Bologna sayfasına diploma eki broşürü, Ekoloji 2012 web sitesine resim galerisi, Ekoloji web sitesinin sponsorlar bölümüne Çayırağası firması eklendi. “Kamusal ve Kurumsal Yaşamda Protokol ve Sosyal Davranış Kuralları” ve TET Ar-Ge Proje Pazarı adlı resimli duyurular gibi duyuruların siteye eklenmesi ve çıkartılması sürekli yapılmaktadır.
64. Karataş Kampusu'ndaki yemekhanenin kablosuz internet bağlantısı kablolu hale getirildi.
65. Giriş kapılarındaki turnikelerin veri aktarımları tamamlanarak otomatik geçişler gerçekleştirildi.
66. Farabi Başvurularında kullanılmak üzere online başvuru sistemi yapıldı ve devreye alındı.
67. Sosyal Bilimler Enstitüsü için Dergi sistemi (Open Journal System) oluşturuldu ve kullanmaları için hizmetlerine sunuldu.
68. Moodle sisteminin daha hızlı ve etkin kullanımı amacıyla yeni bir sisteme taşınma ve gerekli güncelleştirme işlemleri yapıldı.
69. Yeni Rektörlük Binasındaki Bilgi İşlem Kontrollük işleri yapıldı.
70. MYO Bilgisayar laboratuvarının serverına 2003 server enterprice kuruldu ve kullanıcı tanımlamaları yapıldı.
71. Fakültelerde bulunan bilgisayar Laboratuvarlarındaki ince istemcilerde versiyon yükseltilmesi ve son güncellemeleri yapıldı. Dersler başladıktan sonra haftalık olarak kontroller yapıldı.
72. Sanallaştırma sistemimizdeki mevcut çalışmakta olan ana bilgisayarların işletim



T.C
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2012 FAALİYET RAPORU

- sistemlerinin güncellemeleri ve virüs koruması için gerekli programların güncellemeleri yapılmıştır.
73. Valilik bütçesiyle sağlık meslek yüksek okulu için gerçekleştirilecek sodes projesindeki bilgisayar laboratuvarının teknik şartnamesi hazırlanarak ilgililere iletilmiştir.
 74. Kütüphane hizmetleri için çalışmakta olan Yordam ana bilgisayarının uzaktan erişimle ilgili problemi çözüldü.
 75. Personel ve öğrenci e-posta ana bilgisayarlarının kontrolleri yapılarak, gerekli düzenlemeleri gerçekleştirildi.
 76. Ekoloji sempozyumunun katılımcı bilgileri düzenlenerek, ilgili hocamıza iletili.
 77. Kampus giriş kapılarındaki turnike otomasyonu için yeni gelen öğrencilerin verileri toplanarak otomasyona uygun hale getirildi.
 78. Üniversitemiz ana sayfasındaki çalışanın el kitabı yenisi ile güncellendi.
 79. Üniversitemiz tarafından çıkarılan derginin yedinci sayısı ana sayfamıza eklendi.
 80. Fen-Edebiyat Fakültesi Web sitesinin İngilizce bölümü kısımları oluşturuldu.
 81. Toplum Gönüllüleri Topluluğu adı altında faaliyet göster öğrenci kulübünün web sitesi oluşturuldu.
 82. Üniversitemiz resim galerisinde düzenleme yapmak için Basın-Yayın Halkla İlişkiler Müdürlüğünde çalışan personele bilgi verildi.
 83. Birimlerden gelen ihale ilanları sitemizde yayınlandı.
 84. Üniversitemiz ana sayfasında bulunan protokol sıra düzeni ve organizasyon şeması sayfası güncelleştirildi.
 85. Birimlerin sayfalarındaki resim galerisi ve fotoğraf slâytlarındaki fotoğrafların değişiminin nasıl yapılacağı ilgili birim elemanlarına anlatıldı.
 86. Ocak ayı başında yeni alınan 75 adet notebook kontrol ve kabul testleri yapıldı.
 87. Ocak ayı içerisinde Birimlerden gelen eski ve kullanım dışı kalmış bilgisayarların kontrolleri yapıldı.
 88. 28 Ocak-3 Şubat tarihlerinde Akademik Bilişim'e ve öncesindeki kurslara katıldık.
 89. Ocak ayı içerisinde Karataş Kampusu güvenlik noktasına telefon hattı çekilerek çalışır hale getirildi.
 90. Şubat ayı içerisinde Telefon. santral işlemcisi servise gönderildi ve setup ayarları yenilendi.
 91. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yeni telefon kurulumları yapıldı.



2012 Yılında Yapılan veya Katılınan Etkinlikler (Çalıştay, Konferans, Panel ve Eğitimler) :

1. Uşak Üniversitesinde 1 – 3 Şubat 2012 tarihlerinde yapılan Akademik Bilişim Konferansına Uzman M. Mikail ÖZÇİLOĞLU(AB'12) katıldı.
2. 15 – 18 Nisan 2012 tarihinde İzmir'de yapılan VI. ULAKNET Çalıştay ve Eğitimine dairemiz personellerinden Uzman M. Mikail ÖZÇİLOĞLU katıldı.
3. 29.11- 02.12.2012 tarihleri arasında CeBİT Bilişim Fuarına dairemiz elemanlarından M. Mikail ÖZÇİLOĞLU, Fatma İFLAS ve Ufuk GÖKGÖZ katıldı.

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

B- Zayıflıklar

Teknik personelin teknik bilgi ve becerisini, hizmet üretimini ve verimini artıracak, yeni projeler yapabilmelerini sağlayacak kurs, seminer, konferans, çalıştay vb. eğitimlere ve katılmamızda fayda mülhaza edilen programlara gerekli görevlendirmelerin bütçede ilgili ödenek olmasına rağmen yeterince sağlanamamasıdır.

5- ÖNERİ TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER

Organizasyon yapılanmasında belirtilen şube müdürlükleri personel yetersizliğinden dolayı tamamlanamamıştır.

- Uygun Yerlerde Wireless Erişimin artırılması,
- Üniversitemizde Eduroaming Uygulamasının gerçekleştirilmesi,
- IPv6 altyapı çalışmalarının yapılması,
- Elektronik Yazışma ve Belge Yönetimi Sisteminin kurulması,
- Akademik ve İdari Personelimize web sayfası oluşturabilme hizmeti verilmesi,

... vb. hizmet altyapılarının oluşturulması için araştırma ve planlama çalışmaları devam etmektedir.



İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 30.12.2011 Kilis.

Yüksek Müh. M. Mikail ÖZÇİLOĞLU

Bilgi İşlem Daire Başkan V.