



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
2020 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2021

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	3
YÖNETİCİ SUNUŞU	4
1-GENEL BİLGİLER	5
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1- Daire Başkanı	6
2- İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	7
3- Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü	8
4- Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü.....	9
C-İdareye İlişkin Bilgiler	11
ORGANİZASYON ŞEMASI ve YAPILANMASI	11
İNSAN KAYNAKLARI	12
Personel Öğrenim Durumu	12
BİLGİ İŞLEM ALT YAPISINDAKİ GELİŞİM	13
ÜNİVERSİTEMİZDEKİ MEVCUT YAZILIMLAR	14
SUNULAN HİZMETLER	16
2- AMAÇ VE HEDEFLER	17
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	17
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	17
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	18
Mali Bilgiler	18
2019 YILI FAALİYET RAPORLARI.....	19
2019 Yılında Yapılan veya Katılınan Etkinlikler	21
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	22
A- Üstünlükler	22
B- Zayıflıklar	22
5- ÖNERİ ve TEDBİRLER	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	23

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 taşıtmaktır. 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:

- a) Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- b) 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 ihtiyaçı söz konusu olmuştur. Bunun gereği olarak 2019 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2019 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Ahmet GÜRBÜZ

Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

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 konumundadırlar. 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 veri tabanı ortamına taşıyarak bilginin elektronik ortamda, hızlı ve doğru şekilde birimlere ulaşmasını sağlamak, hizmetlerde verimliliği ve hızı arttırarak 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,

- 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 fonksiyonları (Planlama, Örgütlenme, Yönelme, 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.
- 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 personelini 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 Ulak net 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.

- 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.
- 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 personelini 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.

4-Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü:

Sorumlulukları:

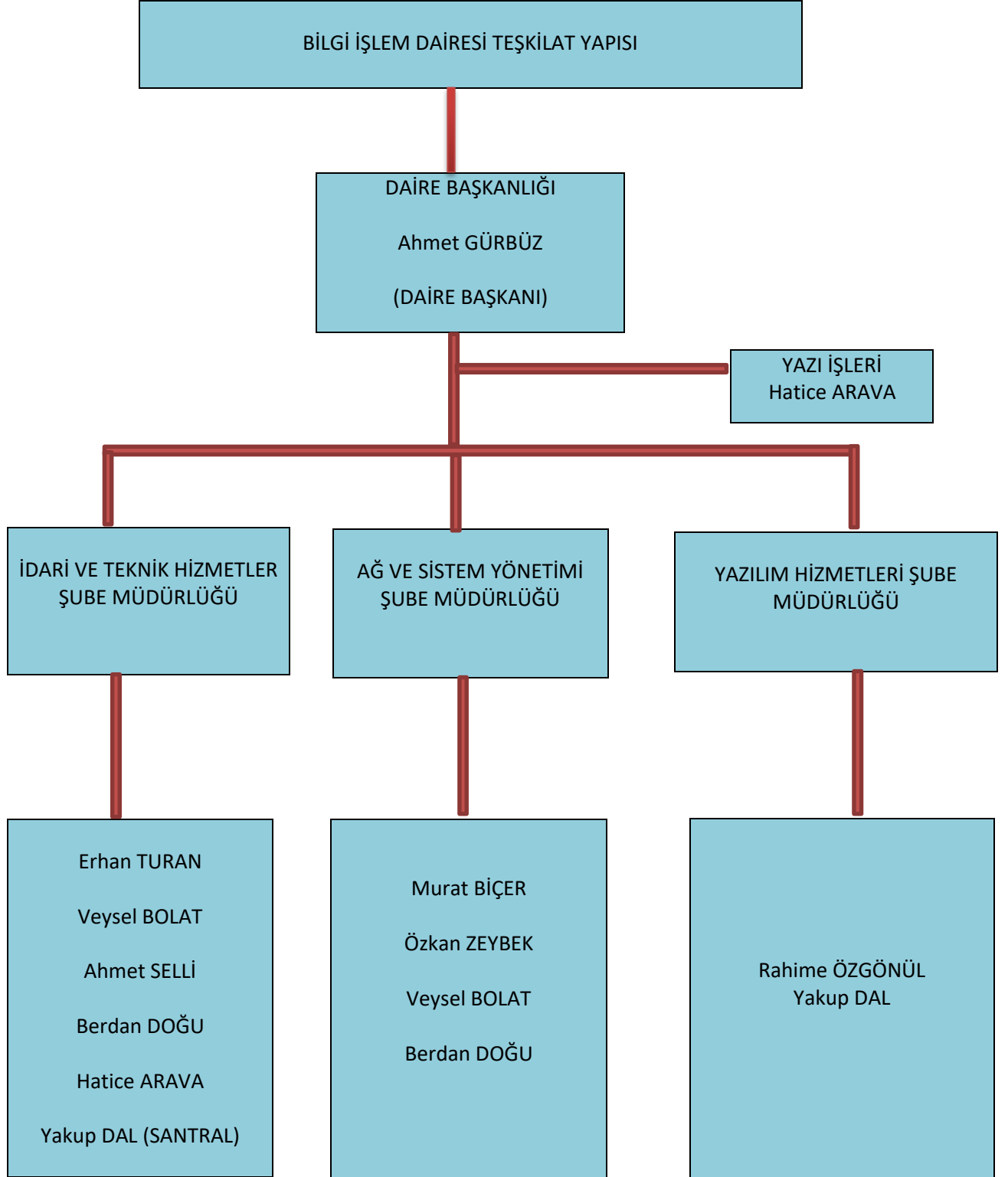
- Üniversitemiz web sayfasını hazırlamak ve düzenli olarak güncellemek işlerinin yapılmasını, Üniversitemizdeki akademik-idari birimler ile personelin ve etkinlik organizasyonlarına yönelik oluşturulan web sayfasının yayınlanabilmesi için web alanı ve e-posta hesabı açma ve açılan bu alanların kullanımının sorunsuz yürütülebilmesi için teknik hizmetlerin verilmesini sağlamak, kontrol etmek ve yönetmektir.
- Üniversitemizin ana sayfasının içerik ve yönetimi güvenliği açısından birim olarak yazılımını ve yönetimini yapmak.
- Yazılım alanındaki yeni teknolojileri takip ederek üniversitemizin güncel teknolojilerden faydalanmasını sağlamak.
- Yazılım ve güvenlik güncellemelerini yapmak, denetlemek.
- Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda otomasyonlar yazmak.

Yetkileri:

- Talepleri almak, talebin uygun olup olmadığına karar vermek ve uygun talepler için gereğini 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 personelini 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.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT YAPISI



MALİ GÖREVİ	ADI-SOYADI	UNVANI/İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Ahmet GÜRBÜZ	Daire Başkanı
Gerçekleştirme Görevlisi	Erhan TURAN	Tekniker
Mutemet	Hatice ARAVA	Bilgisayar İşletmeni
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Veysel BOLAT	Tekniker
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Erhan TURAN	Tekniker

C-İdareye İlişkin Bilgiler :

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	1	18,18	2
Çalışma Odası	6	145,74	8
Toplam	7	163,92	10

1.2-Ambar Alanları :

Ambar Sayısı : 2 Adet

Ambar Alanı : 67,27 m²

1.3-Arşiv Alanları :

Arşiv Sayısı : 1 Adet

Arşiv Alanı : 33,54 m²

1.4-Atölyeler

Atölye Sayısı : 0 Adet

Atölye Alanı : 0 m²

2-BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

2.1-Yazılımlar : 4 Adet

2.2-Bilgisayarlar :

Masa Üstü Bilgisayar Sayısı: 23 Adet

Taşınabilir Bilgisayar Sayısı: 16 Adet

2.3-Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	-	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Optik Okuyucu	-	1	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf Makinesi	-	1	-
Kameralar	-	1	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
Yazıcı	-	12	-
Tablet	-	2	-

3- İNSAN KAYNAKLARI

3.1-İdari Personel :

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2020	1	-	9	-	-	-	10

3.2- İdari Personelin Eğitim Durumu :

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. L. Veya Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	7	2
Yüzde	-	-			

3.3-İdari Personelin Hizmet Süreleri :

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	3	4	-	1
Yüzde					-	

3.4-İşçiler :

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	
	TOPLAM
Sürekli İşçiler	-
Hizmet Sözleşmesi İle İstihdam Edilenler	-
Vizesiz İşçiler (3-6-9 Aylık)	-
Toplam	-

4-BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

2019 - 2020 YILI HAZİNE YARDIMI						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	(2019) 694.000,00	398.000,00	%47,6	330.670,09	363.329,91	
	(2020) 799.000,00	766.846,64	%100	766.846,64	0	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	(2019) 103.000,00	58.000,00	%47,9	49.333,99	8.666,01	
	(2020) 125.000,00	125.000,00	%88,1	110.093,62	14.906,38	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	(2019) 43.000,00	37.000,00	%27,2	10.077,93	26.922,07	
	(2020) 43.000,00	49.000,00	%82,8	40.550,46	8.449,54	
05- Cari Transferler	0	0	%0	0	0	
06- Sermaye Giderleri	(2019) 165.000,00	158.000,00	%0	0	165.000,00	
	(2020) 1.000,00	1.000,00	%0	0	1.000,00	
.....						
.....						
.....						
Toplam	(2019) 1.005.000,00	651.000,00	%38,8	390.082,01	563.917,99	
	(2020) 968.000,00	974.000,00	%94,2	917.490,72	24.355,92	

SUNULAN HİZMETLER

E- POSTA SERVİSİ

Personel E-Posta: Aktif Hesap Toplam: 703 Hesap

Öğrenci E-Posta: Aktif Hesap Toplam: 9735 Hesap

LİSANSLI ANTİVİRÜS HİZMETİ

Avira profesyonel koruma sistemi

PROLİZ (ÖĞRENCİ OTOMASYON SİSTEMİ)

Öğrenci Bilgi Sistemi

YORDAM (KÜTÜPHANE KATALOG SİSTEMİ)

Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kütüphanesi

PERSONEL OTOMASYONU (PERSONEL YÖNETİM SİSTEMİ)

Personel Daire Başkanlığının kullanmış olduğu Personel Bilgi Sistemi

EBYS (ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ)

Elektronik Belge Yazışma Sistemi

ERASMUS OTOMASYON SİSTEMİ

Erasmus Öğrencilerinin Başvuru ve Takip İşlemleri

BAP OTOMASYONU

Bilimsel araştırma projeleri yazılımı

UZEP

Uzaktan Eğitim Platformu

PROXY

Kütüphaneye kampüs dışı erişim

VPN

Kampüs dışı uzaktan erişim

DSPACE

Akademik Arşiv

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.

2020 YILI FAALİYET RAPORLARI

1. Proxy sunucuda çalışma yapılarak yüksek lisans ve doktora öğrencilerine de dışardan online kütüphanelere erişim imkânı sağlandı.
2. Öğrenci ve personel e-posta sunucuları yenilenerek mevcut hesaplar yeni sunuculara taşındı.
3. EBYS sunucusu yenilendi.
4. Öğrenci posta sunucusu için ücretsiz Proxmox Mail Gateway kuruldu.
5. Sunucularımızda kullanılan Güvenli Sunucu Sertifikası'nın (SSL) alımı yapılarak yenilendi ve kurulumları yapıldı.
6. Personel Posta sunucumuzda IMAP ve POP3 iletişim protokolleri kullanıma açıldı.
7. DNS sunucularımızın yeni ve güncel işletim sistemleri üzerine son versiyon kurulumları ve iyileştirmeleri yapıldı.
8. Pandemi döneminde kampüs ağına dışardan dahil olmak isteyen personeller için VPN ile uzaktan bağlantı altyapısı kuruldu.
9. Pandemi döneminde uzaktan eğitimde kullanılmak üzere Microsoft Teams için gerekli bağlantı altyapısı hazırlandı ve destek verildi.
10. Pandemi döneminde çeşitli faaliyetlerde kullanılmak üzere canlı youtube yayını için gerekli altyapılar kuruldu.
11. IP Telefon Santrali kuruldu çalıştırıldı. (Test çalışmaları devam ediyor.)
12. Sunucu yedekleme sistemi güncellendi ve iyileştirmeler yapıldı.
13. Kütüphane ve Kongre Merkezi için VLAN ağ yapılandırması yapılarak üniversitemiz ağ altyapısına dâhil edildi.
14. Üniversitemiz Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi hazırlık çalışmalarına başlandı.
15. Güvenlik Duvarı üst sürümüne güncellendi ve iyileştirmeler yapıldı.
16. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı (YÖS) başvuru-tercih-yerleştirme yazılımı üzerinde istenilen güncellemeler yapıldı. Yeni modüller eklendi.
17. BESYO başvuru-tercih-yerleştirme yazılımı üzerinde istenilen güncellemeler yapıldı. Yeni modüller eklendi.
18. Enstitü Başvuru Sistemi üzerinde istenilen güncellemeler yapıldı. Yeni modüller eklendi.
19. E-sergi sayfası yapıldı.
20. Anti virüs yazılımının lisans yenilemesi yapıldı.

21. Aşağıdaki tabloda yapılan teknik işlemler sayısal olarak görülmektedir.

Yapılan İşler	Çözülen sorun sayısı
Formatlama ve Gerekli Programların Kurulumu	130
Yazıcı Tanıtılması ve Kurulması	75
Program kurulumu	230
Donanım Sorunu	35
İnternet Bağlantısı ve Ağ Erişimi	320

22. Akademik ve İdari birimlerden gelen telefon arıza ve yeni hat talebi sorunları çözülmüştür.

Arızası çözülen telefon sayısı	Kurulumu yapılan telefon sayısı
95	55

4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Üst yönetimin Bilgi İşleme önem vermesi,
Üniversitemizde yürütülmekte olan tüm otomasyonların kontrolleri ve devamlılığının sağlanması,
Personelimizin çalışkan olması, kendi aralarında, ast ve üstleriyle uyumlu ve verimli çalışmasıdır.

B- Zayıflıklar

Teknik personelin teknik bilgi ve becerisini, hizmet üretimini ve verimini artıracak, yeni projeler yapabilmesini 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

- Personel başarısı ve devamlılığının sağlanması için yapılan iş ve işlemlerden ötürü gerekli ödüllendirmenin yapılması veya onur belgesi sunulması,
- Üniversitemizde kablosuz internetin daha etkin kullanılabilmesi için gerekli cihazların yaygınlaştırılması,
- IPv6 altyapı çalışmalarının yapılması,
- Elektronik Yazışma ve Belge Yönetimi Sistemi ve diğer otomasyonlar için felaket kurtarma alt yapı hazırlıklarının araştırılması,
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. 30.12.2019 Kilis.

Ahmet GÜRBÜZ

Bilgi İşlem Dairesi Başkanı