



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI 2016 YILI FAALİYET RAPORU

OCAK 2017





Hazırlayan
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Kilis 7 Aralık Üniversitesi





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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	15
2- AMAÇ VE HEDEFLER	16
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	16
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	16
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER	17
Mali Bilgiler	17
2016 YILI FAALİYET RAPORLARI.....	18
2016 Yılında Yapılan veya Katılınan Etkinlikler	20
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A- Üstünlükler	20
B- Zayıflıklar	20
5- ÖNERİ ve TEDBİRLER	20
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	21





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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:

- 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 ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun gereği olarak 2016 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2016 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Mühendis Ahmet GÜRBÜZ

Bilgi İşlem Daire Başkanı





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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 olmaktadır.

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.





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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 İşlemle 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
2016 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 fonksiyonları (Planlama, Örgütlenme, Yönetme, 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
2016 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 paylaştırılacağını 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 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, 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.





T.C.
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 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.
- 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 paylaştırılacağını 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.





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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 paylaştırılacağını 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.



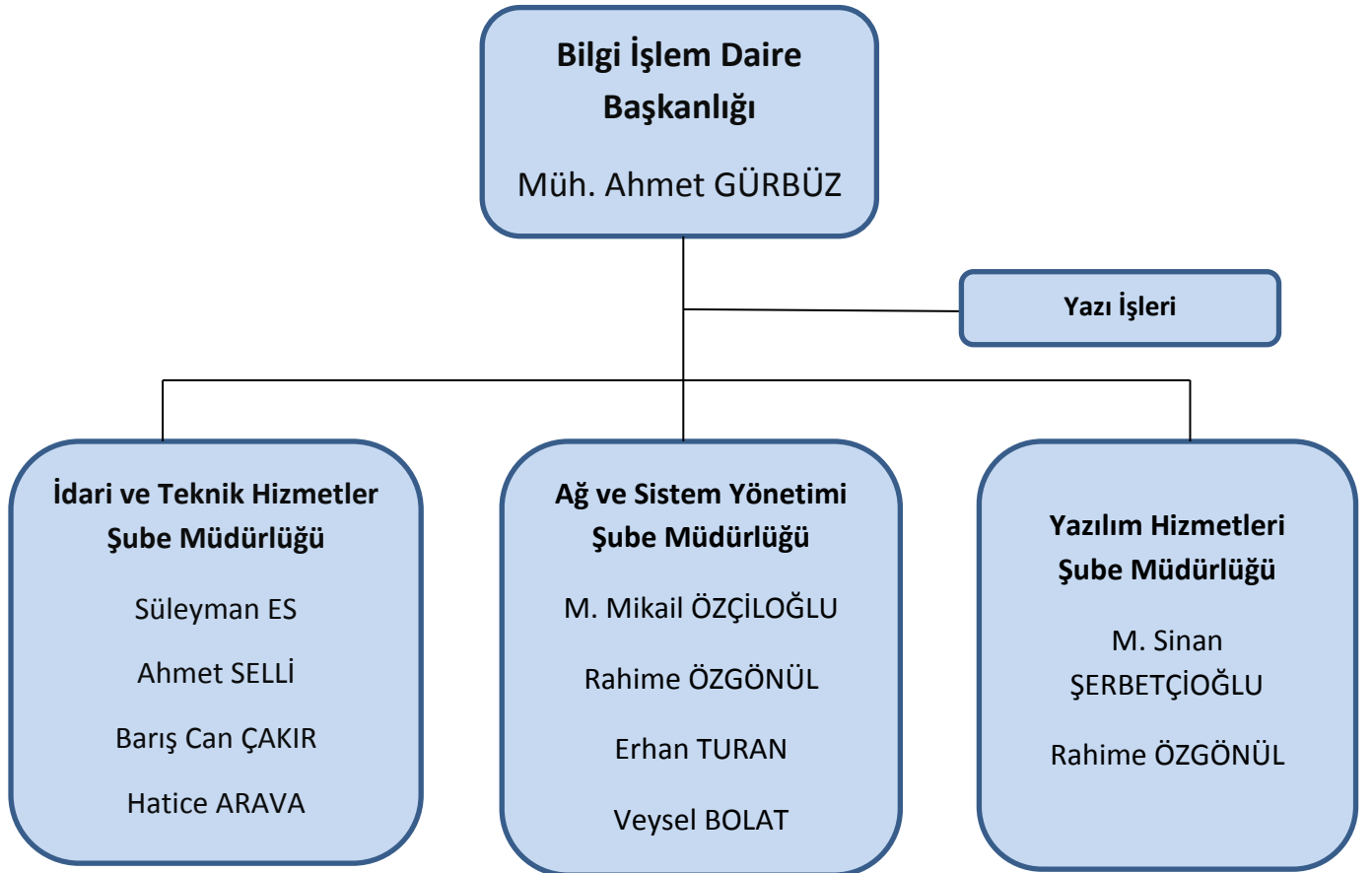


T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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

ORGANİSAZYON ŞEMASI VE YAPILANMASI





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2015 FAALİYET RAPORU

İNSAN KAYNAKLARI

BİLGİ İŞLEM	Daire Bşk.	Şube Md. V.	Uzman	Mühendis	Şef	Tekniker	Teknisyen	Bilgisayar İşletmeni	Programcı	Memur	Toplam
Daire Başkanlığı	1									2	3
Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü						1					1
İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü						2	1				3
Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü			1	2							3
Toplam	1		1	2		3	1			2	10

PERSONEL ÖĞRENİM DURUMU

Öğrenim Durumu	Personel Sayısı	Açıklama
Doktora	1	
Yüksek Lisans *	1	* Öğrenime devam ediyor.
Lisans	7	
Meslek Yüksekokulu	1	
Orta Öğretim	-	





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2015 FAALİYET RAPORU

BİLGİ İŞLEM ALTYAPISINDAKİ GELİŞİM

Malzeme İsmi	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
İnternet Bağlantı Hızı (Mbps)	1	20	20	40	60	100	100	150	150
Bilgisayar Laboratuvarı	1	5	6	6	8	11	13	14	14
İnternet Erişim Merkezi	-	-	2	3	3	3	3	3	3
KUZEM İnteraktif Sınıf	-	-	-	1	1	1	1	1	1
Y. Dil İnteraktif Sınıf	-	-	-	2	2	2	2	2	2
Masaüstü Bilgisayar sayısı	150	320	370	420	490	560	600	629	670
Dizüstü Bilgisayarlar	3	24	40	115	142	164	190	201	213
Terminal Bilgisayarlar	30	180	230	275	305	370	418	418	418
Sunucu Bilgisayar	1	9	11	13	15	17	18	18	10
Kenar Switch(24'lü)	4	14	22	24	40	65	67	72	25
Kenar Switch(48'li)	-	1	3	19	35	60	61	66	75
Merkez Switch	-	-	1	2	2	4	4	6	7
Data Storage	-	-	1	1	1	1	1	1	1
Yedekleme Ünitesi	-	-	1	1	2	2	2	2	2
Kesintisiz Güç Kaynağı (10KVA)	1	2	2	2	2	2	2	2	2
İnternet Kullanıcı Sayısı	-	-	-	-	2500	3000	3600	4500	5035
Yaygın Wireless Sistem Sayısı	-	-	-	-	48	98	119	91	110





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

ÜNİVERSİTEMİZDE MEVCUT YAZILIMLAR

Kullanılan Birim	Program Adı	Kullanım Amacı	Alım Tarihi
Mühendislik –Mimarlık Fakültesi	Masaüstü Sanallaştırma Yazılımı	Müh.-Mim. Fakültesindeki Laboratuvarlarda kullanmak	14.12.2016
Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü	Yazılım Entegrasyonu	Otomasyon Yazılımlarının Bütünleştirilmesi	02.08.2016
Tüm Akademik ve İdari Birimler	ACT FAX Server Sınırsız Kullanıcı	Fax Kullanımının Online Olarak Yapılması	21.12.2015
Öğrenci İşleri Daire Başk.	Çevrimiçi Eşzamanlı Eğitim Yazılımı ve Entegrasyonu	Eşzamanlı Uzaktan Eğitim Sağlamak	24.07.2015
Öğrenci İşleri Daire Başk.	Yabancı Dil Hazırlık Okulu Otomasyon Yazılımı	Hazırlık Öğrencisi İşlemleri	30.03.2015
Öğrenci İşleri Daire Başk.	Formasyon Otomasyon Yazılımı	Formasyon Öğrencisi İşlemleri	30.03.2015
Bilgi İşlem Daire Başk.	Surgate Mail Gv.Yazılımı	Üniv. E-Posta Güvenliği	03.12.2014
Tüm Akademik ve İdari Birimler	EBYS	Evrak İşleri	29.04.2013
Tüm Akademik ve İdari Birimler	E- Telefon Rehberi	Telefon Rehberi	20.11.2012
Tüm Akademik ve İdari Birimler	AviraAntivirüs	Güvenlik	Kasım 2012
İdari Mali İşler Daire Başk.	Online Malz. İstek Formu	Malzeme İstek Başvuruları	15.04.2012
Dış İlişkiler	Erasmus	Erasmus İşlemleri	Şubat 2012
Enformatik Bölümü	DERSONET	Sınav Ölçme ve Dğrlndrme	28.02.2012
Bilgi İşlem-Yapı İşleri Daire Başkanlığı	Online Teknik Talep Formu	Teknik Talep Başvuruları	12.01.2012
Kütüphane ve Dok. Daire Başkanlığı	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 Başk.	OracleVeritabanı	Üniv. Otomasyonu için	Ağustos 2011
Bilgi İşlem D. Bşk.lığı	Sanallaştırma	Sistem Odası	Mart 2011
Bilgi İşlem D. Bşk.lığı	Antikor Web Filitreleme	Web Filtre ve Kayıt Tutma	Aralık 2010
Personel Daire Başkanlığı	Personel Otomasyonu	Personel İşlemleri	Aralık 2010
Strateji Geliştirme Daire Bşk.	SGB Net	Ayniyat ve diğer SBS işlemleri	Nisan 2010
Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.	STA4-CAD V13.0	Bilgisayar Destekli Statik Analiz	Aralık 2009
Kütüphane ve Dok. DB	Yordam	Katalog Taraması	21.07.2009
Öğrenci İşleri DaireBaşkanlığı	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 Bşk.	KBS SAY2000i	Maaş Ödeme İşlemleri	23.02.2009





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

SUNULAN HİZMETLER

E- POSTA SERVİSİ

Personel E-Posta: Aktif Hesap Toplam: 680 Hesap

Öğrenci E-Posta: Aktif Hesap Toplam: 8300 Hesap

LİSANLI 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 SİSTEMİ)

Elektronik Belge Yazışma Sistemi

ERASMUS OTOMASYON SİSTEMİ

Erasmus Öğrencilerinin Başvuru ve Takip İşlemleri

SGB.NET

Strateji Daire Başkanlığının yolluk harcamalarında kullandığı sistem

EDUROAM (KABLOSUZ İNTERNET)

Tüm personelimiz ve öğrencilerimizin Eduroam'a dahil tüm yurt içi ve yurt dışı üniversitelerden internet hizmeti

BAP OTOMASYONU

Bilimsel araştırma projeleri yazılımı

OPTİK OKUMA

Optik değerlendirme formu

AVES

Akademik veri sistemi





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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.





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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 2016 yılında dairemizin 130.750,00 TL kullanılabılır bütçeye sahip olduğu görülecektir.

Birim	Toplam	Oran(%)	Yönetilebilir(1)	Oran(%)	Açıklama
Bilgi İşlem D.B.	477.850,00	0,71	130.750,00	0,39	
Üniversite Toplamı	67.676.000,00	100,00	33.757.000,00	100,00	

Tablo 1. 2016 Yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığının Bütçesi ve Genel Bütçedeki Payı (TL)

Bütçe Kodu 03.3				Bütçe Tahsisi: 12.500,00
Yapılacak İş	Bütçesi	Harcanan	Harcama Oranı (%)	Kısa Açıklama
Geçici Görev Yolluğu	12.500,00	2.861,56	23,0	(+3.500,00 TL Bütçe aktarımı)
Bütçe Kodu 03.2				Bütçe Tahsisi: 2.500,00
Diğer Tüketim Malz.	2.500,00	2.165,30	86,6	
Bütçe Kodu 03.5				Bütçe Tahsisi: 3.750,00
Eğitim Ücretleri	3.750,00	720,00	19,2	(+3.750,00 TL Bütçe Aktarımı)
Bütçe Kodu 03.7				Bütçe Tahsisi: 62.000,00
Bilg.veElk. Malz.	62.000,00	56.214,70	90,7	(+5.000,00 TL Bütçe Aktarımı)
Bütçe Kodu 02.1				Bütçe Tahsisi: 42.600,00
Sağlık ve SGK Prim Ödemeleri	42.600,00	39.199,01	92,01	(-18.000,00 TL Düşülen)
Bütçe Kodu 01.1				Bütçe Tahsisi: 304.500,00
Zamlar, Maaşlar, Tazminatlar	304.500,00	271.449,43	89,15	(-70.000,00 TL Düşülen)
Bütçe Kodu 06.3				Bütçe Tahsisi: 50.000,00
Gayri Maddi Hak Alımları	50.000,00	50.000,00	0,00	-
Genel Toplam	477.850,00	372.610,00	78,00	

Tablo 2. 2016 Yılında Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bütçe Tahsisi ve Harcaması (TL)





T.C.
KILIS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

2016 YILI FAALİYET RAPORLARI

1. Akademik açılış töreni için gereken tüm teknik destek sağlamıştır.
2. Üniversitemizin tüm kamera sistemlerine network, kurulum ve teknik destek verilmiştir.
3. Wi-fi çekim kapasitesini arttırmaya yönelik MYO Atölye, Kantin binalarına cihazlar takılmıştır.
4. MYO Atölye'nin data ve telefon alt yapıları kontrol edilerek devreye alınmıştır.
5. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Telekom sınıfı bilgisayar laboratuvarı olarak hizmete sunulmuştur.
6. Üniversitemizi kazanan öğrencilerimizin e-postaları otomatik olarak oluşturulmuş ve kullanıma sunulmuştur.
7. Bilgisayar laboratuvarlarının düzenli olarak devamlılığı kontrol edilmektedir.
8. Üniversitemizin fax server yazılımının kullanımı yaygınlaştırılmıştır.
9. Akademik kapanış töreni için gerekli tüm teknik destek sağlanmıştır.
10. Merkezi Laboratuvar data ve telefon altyapıları kontrol edilerek devreye alınmıştır.
11. Kısmi Zamanlı öğrenci online başvuru formu hazırlanmıştır.
12. Ziraat Fakültesi data ve telefon alt yapıları kontrol edilerek devreye alınmıştır.
13. EBYS işletim sistemi güncelleme ve performans artırımı yapılmıştır.
14. Yeni Güvenlik Duvarı alımı yapılarak hizmete verilmiştir.
15. 100.000 civarında sınav formu okuma işlemi gerçekleştirilmiştir.
16. Kullanıcıların loglarını tutmak için log server kurulmuştur.





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

17. DNS sunucular Linux işletim sistemine geçirilmiştir.
18. Vmware sanallaştırma yazılımı güncellenmiştir.
19. Vieam Backup yazılımı güncellenmiştir.
20. DHCP server kurulumu yapılmıştır.
21. Fakülte ve İdari Birimler için içerik yönetim sistemli web sayfası hazırlığına başlanmıştır.
22. Mühendislik-Mimarlık Fakültesi laboratuvar sisteminin daha verimli çalışabilmesi için Citrix Xendescfop sistemiyle uyumlu hale getirilmiştir.
23. Aruba Contreller'in 6. 4. 2. 12 olan sürümü 6. 5. 0. 3 olacak şekilde upgrade (güncelleme) işlemi yapılmıştır.
24. Aruba wireless cihazlarının da güncelleme işlemleri yapılmıştır.
25. Aşağıdaki tabloda yapılan teknik işlemler sayısal olarak görülmektedir.

Yapılan İşler	Çözülen sorun sayısı
Formatlama ve Gerekli Programların Kurulumu	263
Yazıcı Tanıtılması ve Kurulması	188
Program kurulumu	660
Donanım Sorunu	135
İnternet Bağlantısı ve Ağ Erişimi	350

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

Arızası çözülen telefon sayısı	Kurulumu yapılan telefon sayısı
87	36





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

2016 Yılında Yapılan veya Katılınan Etkinlikler (Çalıştay, Konferans, Panel ve Eğitimler) :

1-24-27 Nisan 2016 tarihlerinde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi'nde TÜBİTAK ULAKBİM'in düzenlemiş olduğu ULAKNET Çalıştığına Daire Başkanı Mühendis Ahmet GÜRBÜZ ve Mühendis Rahime ÖZGÖNÜL katılmıştır.

2-29 Ocak-06 Şubat 2016 tarihlerinde Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'nde yapılan Akademik Bilişim'16 ya Daire Başkanı Mühendis Ahmet GÜRBÜZ ve Yüksek Mühendis M. Mikail ÖZÇİLOĞLU katılmıştır.

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 mülahaza edilen programlara gerekli görevlendirmelerin bütçede ilgili ödenek olmasına rağmen yeterince sağlanamamasıdır.

5- ÖNERİ TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER

- Personel başarıları ve devamlılığının saylanması 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.





T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2016 FAALİYET RAPORU

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. 30.12.2016 Kilis.

Mühendis Ahmet GÜRBÜZ
Bilgi İşlem Daire Başkanı

