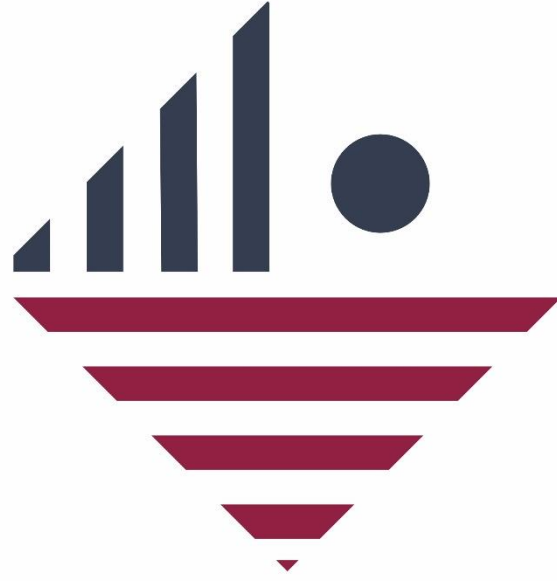




**KİLİS 7 ARALIK
ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI FAALİYET RAPORU**

2026

İÇİNDEKİLER

YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1- GENEL BİLGİLER.....	4
A.MİSYON VE VİZYON.....	4
B.YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR:.....	4
1-Daire Başkanı.....	4
2-Şube Müdürlükleri	6
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:	9
1-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı.....	9
2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Tablosu	10
3-Fiziksel Yapı.....	10
4-Hizmet Alanları.....	12
5-İnsan Kaynakları.....	13
6-Teknolojik Kaynaklar	13
2- AMAÇ ve HEDEFLER	14
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri:	14
B-Temel Politikalar ve Öncelikler:.....	14
3- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	15
A-Mali Bilgiler	15
B-Sunulan Hizmetler	16
C-2024 Yılı Faaliyetleri	16
4- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A-Üstünlükler.....	18
B-Zayıflıklar.....	18
5- ÖNERİ TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER.....	18
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	19

YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilişim teknolojilerindeki hızlı gelişime paralel olarak bilgi güvenliği, kişisel verilerin korunması ve siber olaylarla mücadele konularında yapılan yasal düzenlemeleri takip ederek, gerekli aksiyonlar alınmaktadır. Aynı zamanda zafiyet noktasında en zayıf halkanın insan olduğunu unutmadan, öğretim üyelerinden öğrenci ve personele kadar farkındalığı artırıcı çalışmalar yapılmaktadır.

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.

Faaliyet raporunda Bilgi İşlem Dairesi yönetim yapısı, hizmet verdiği faaliyet alanları ve kaynakları hakkında bilgi verilmekte olup, Üniversitemizin 2024 yılında plan ve programlarda öngörülen hedeflere ulaşmak için birimimize ayrılan bütçeyi etkin ve verimli kullanmak adına faaliyetlerimizi değerlendirmek amacı ile bu rapor hazırlanmıştır.

Saygılarımla arz ederim.

Mehmet Nuh UÇAR
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı

1.GENEL BİLGİLER

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Merkez Kampüs içerisindeki Rektörlük binasının zemin katında hizmet vermektedir. Başkanlığımız Üniversitemize ait 3 adet kampüs ve idari ve akademik birimlerin bilişim sistemleri ile birebir ilgilidir.

Bu amaçla teknolojiyi yakından izleyerek, Üniversitemizin Bilgi İşlem kaynaklarını yöneterek; eğitim-öğretim ve araştırmalara destek sağlamak amacıyla ihtiyaçların güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak temin edinilmesine de yardımcı olunmaktadır.

Yürütmekte olduğumuz faaliyetlerde kaynakların verimli bir şekilde kullanılmasına, sunulan hizmetlerin etkin ve hızlı olmasına da ayrıca önem verilmektedir.

A.MİSYON VE VİZYON

Misyon

Tüm teknolojik gelişmeleri yakından izleyerek teknolojik altyapıları güncel tutmak ve gelişen teknolojiyi üniversitemize uyumlu, etkin ve kaliteli bir şekilde sunmak. Öğrenci, Akademisyen ve İdari personelimize, eğitim-öğretim ve araştırmalarında destek sağlayacak, üniversitemizin ihtiyaç duyacağı yazılım ve donanım hizmetlerini eksiksiz olarak yerine getirmektir.

Vizyon

Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek üniversitemizin teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek, tüm birimlerin yaygın olarak faydalanmasını sağlamak.

Üniversitemizi tercih edilen üniversiteler arasına taşıyacak, çağdaş bilgi teknolojileri ile donatılmış, günümüz teknolojilerinin sunulduğu örnek üniversiteler arasında yer almak.

B.YETKİ, 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 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,
- 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,
- 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 – Şube Müdürlükleri:

2.1. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü:

- Satın alma ile ilgili tüm süreçleri (firma ile iletişim, teklifleri almak ve arşivlemek, imza aşamasına kadar olan süreçte belgeleri hazırlamak) yönetmek.
- Mali Yönetim Sistemi (MYS) 'de satın alma iş ve işlemlerini yapmak.
- Personel maaş işlemlerini (Terfii, Sendika, Aile Bildirimi, Ek ödenek, Yurtiçi geçici ve sürekli görev yollukları vb. işler) yapmak.
- Kesenek Bilgi Sisteminde personellerin aylık sigorta ve kesinti işlerini yapmak.
- HİTAP bilgi sisteminde birimimize gelen ve ayrılan personellerin giriş-çıkış, özlük, eğitim vb. alanların takibi yapmak ve güncel tutmak.
- E- Bütçe sistemi üzerinden birimimize tanımlana harcama kalemlerinin takibini yapmak.
- Yıl içerisinde alınması planlanan mal ve malzemelerin EKAP sistemine girişini yapmak.
- Taşınır Kayıt Sisteminde (TKYS) de birimimize ait demirbaş ve tüketime dayalı taşınırların kayıtlarının tutulması ve güncel takibini yapmak.
- Üniversitemiz idari ve akademik personele göreve yeni başladığında e-mail tanımı yapmak, kurumdan ayrılıştaki mail adreslerini silmek.
- Yeni açılan birimlere mail adresi tanımlamak. İhtiyaç halinde organizasyon, dergi, topluluk vb. gibi mail hesapları açmak.
- EBYS 'de birimimize ait kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Gelen evrakları ilgili personele aktarmak.

2.2. Teknik Destek ve Ağ Şube Müdürlüğü:

2.2.1.Bakım Onarım ve Teknik Destek Birimi

- Kurum bilgisayarlarının ve yazıcılarının kurulması
- Microsoft Office yazılımlarının yüklenmesi vb. ayarları yapmak.
- Yeni alınan bilgisayarları kullanıma hazır hale getirmek ve devreye almak.
- Teknik talep formu ile birimimize ulaşan problemlerinin çözümünün sağlamak.
- E-imza kart tanımlama işlemlerini yürütmek ve e-imza için gerekli yazılımları yüklemek.

2.2.2.Kablolu – Kablosuz Ağ Yönetim Birimi

- Üniversitemizin ağ sistemlerinin (kablolu ve kablosuz internet alt yapısının) düzenli ve sorunsuz bir şekilde çalışabilmesi için gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.
- Üniversitemizin Merkez Kampüs ile Karataş Kampüsü ve Mercidabık Kampüsü arasında internet hizmetinin kesintisiz ve stabil durumda çalışmasını sağlamak.
- Ağ cihazlarının (switch) kurulum, konfigürasyonunun yapılmasını sağlamak ve üzerindeki işletim sistemlerinin periyodik olarak güncellenmesini sağlamak.
- Wireless cihazlarının (access point) kurulumu ve yönetimi yapmak, düzenli bir şekilde çalışır durumda olmasını sağlamak.
- Üniversitemiz bünyesinde bulunan tüm veri merkezlerinin ve network odalarının yönetimi sağlamak.

- Network odalarının fiziksel güvenliği ve cihazların çalışır durumda olması ile ilgili gerekli tedbirleri alıp bakım çalışmaları yapmak.
- Kabloleme projeleri ve yönetimini sağlamak.
- Aktif olan 230 adet wireless cihazı ve 120 adet switch ile tüm ağ sistemi yönetilmektedir.

2.2.3. Elektronik Haberleşme Birimi

- Üniversitemiz bünyesinde bulunan iki farklı santralden ana kampüste bulunan 1200 sip aboneli santralin yürütülmesi ve bakımlarını yapmak.
- Karataş kampüsü içerisinde bulunan 600 kullanıcıli santralin yönetimini ve sağlıklı biçimde çalışmasını sağlamak.
- Telefon Rehberine birim bazında erişim için kullanıcı tanımlarını yapmak.
- Telefonların bakım, onarım ve arızalarını gidermek ve ilgili firma ile koordineli çalışmak.

2.3. Yazılım ve Sistem Şube Müdürlüğü:

2.3.1. Yazılım ve Web Birimi

- Üniversitemizin ana web sayfası ve alt sayfalarını güncel tutmak.
- Web Sayfalarının barındırılması için gerekli ftp ve veritabanı hesaplarını açmak ve sorumlu kişiye kullanıcı adı tanımlamak.
- Yazılım alanındaki yeni teknolojileri takip ederek üniversitemizin güncel teknolojilerden faydalanmasını sağlamak.
- Üniversitemizin ihtiyacı doğrultusunda otomasyonlar yazmak.
- Üniversitemizin ihtiyaçları doğrultusunda satın alınmış paket programlarının üniversitemize entegrasyonunu sağlamak, son kullanıcıya sunmak.

BİDB Tarafından Geliştirilmiş Yazılımlar
Enstitü Başvuru Otomasyonu
Konservatuvar Başvuru Tercih ve Yerleştirme Otomasyonu
Sosyal Duyarlılık Dersi Başvuru ve Final Raporu Sistemi
Üniversite Ana Sayfası Duyuru ve Banner Sistemi
Faaliyet (Etkinlik-Konferans) Başvuru Sistemi
Öğrenci E-posta Parola Güncelleme Sistemi

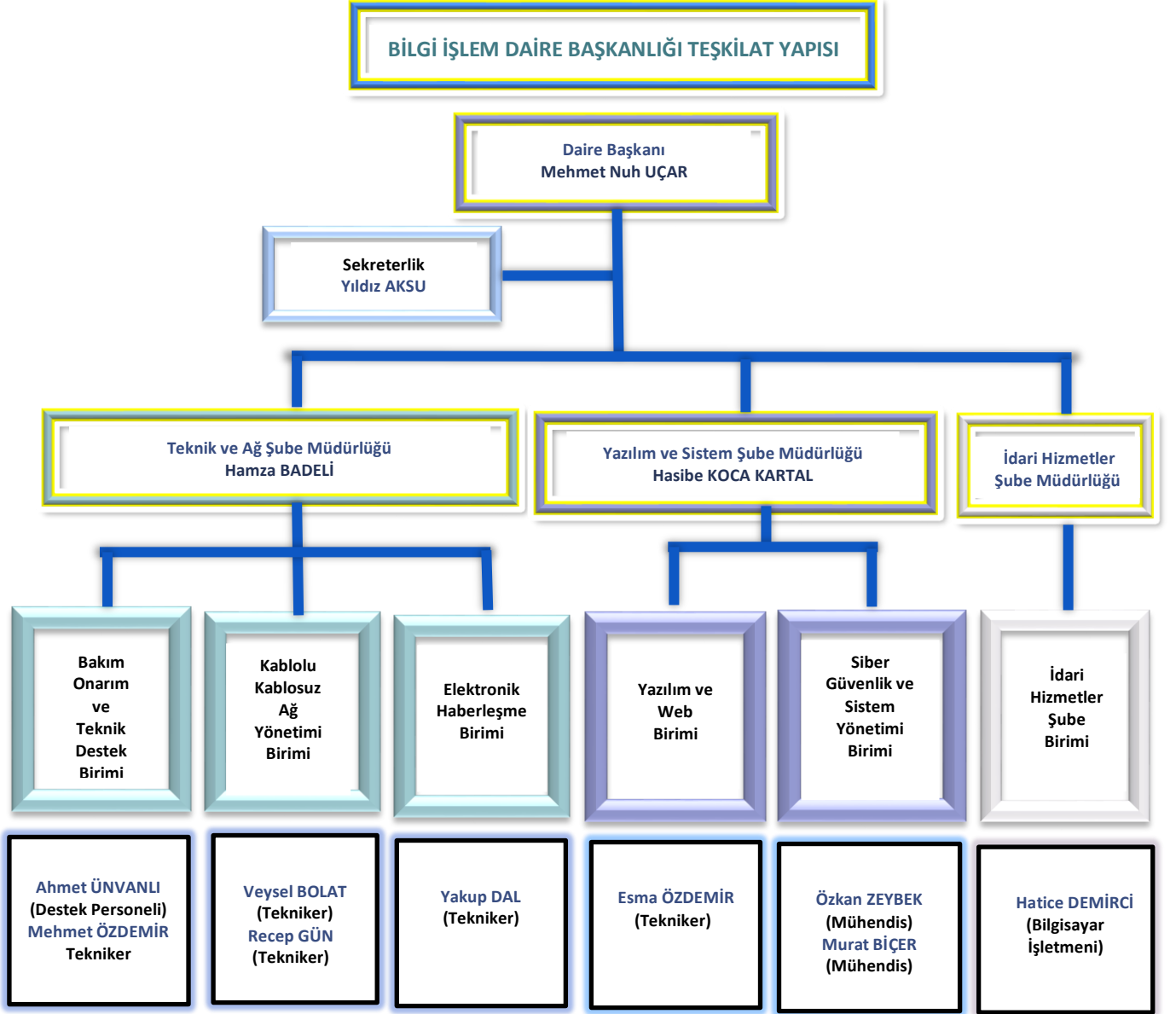
İhtiyaç Halinde BİDB Tarafından Geliştirilmiş Şuan Aktif Olmayan Yazılımlar
Ana Web Sitesi ve CMS Paneli
Alt Web Sayfaları ve CMS paneli
Lisansüstü Başvuru Programı
Atanma Porgramı
Juri Programı
Akademik Teşvik Programı

2.3.2. Siber Güvenlik ve Sistem Birimi

- Kurum içi bilgi varlıklarının korunması için Bilgi Güvenliği ve Yönetim Sistemi (BGYS) kurulmuş ve işletilmektedir. Bu sistem kapsamında, güvenlik politikalarının uygulanmasını ve yönetilmesini sağlamak.
- Uluslararası standartların uygulanması ve hizmet yönetimi sürekliliği sağlanarak bilgi güvenliği standartlarına uyum sağlamak.
- Sürekli güncellenen siber saldırılara karşı alınan önlemleri yönetmek ve uygulamak.
- Düzenli güvenlik testleri yapmak ve sonuçları değerlendirmek. Bu, bilgi güvenliği açıklarının tespit edilmesine ve düzeltilmesine olanak sağlamak.
- Personel için düzenli eğitimler düzenlenip ve bilgi güvenliği farkındalığı konusunda çalışmalarında bulunmak.
- Diğer Şube Müdürlükleri ve Birimlere tavsiyelerde bulunup, destek sağlamak ve gerekli bilgi güvenliği önlemlerinin uygulanması için rehberlik etmek.
- Daire Başkanı liderliğinde, gerekli stratejik kararların alınmasında aktif rol almak.
- Üniversite sunucularının, sunucu ağı altyapısının ve diğer bilişim sistemlerinin bakımını, güncellemelerini düzenli olarak yapmak.
- Sunucuların performanslarını izleyip ve gerektiğinde kapasite artırımı veya iyileştirmeler için planlamalar yapmak.
- Yedekleme ve veri kurtarma işlemleri, güvenlik yamalarının ve yazılım güncellemelerinin düzenli olarak uygulanmasını yürütmek.
- Sistemlerin kesintisiz çalışmasını sağlamak ve acil durum planlarını oluşturmak.
- Kullanıcıların sistemlerle ilgili sorunlarını çözmek, bilişim sistemlerinin belirlenen politika ve yönergelerle uyumlu olarak yönetilmesini sağlamak.
- Bütçe ve kaynak kullanımının izlenmesi, sistemlerin felaket durumlarına karşı korunması ve felaketler sonrası iş sürekliliğini sağlamak.
- Güvenlik duvarı yönetimi, iç ve dış ağ trafiğinin izlenmesi, güvenlik tehditlerinin tespit edilmesi ve önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Yeni teknolojilerin takibi, gereksinimlere uygun olanların belirlenmesi ve etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER:

1-Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Teşkilat Yapısı



2-İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Tablosu

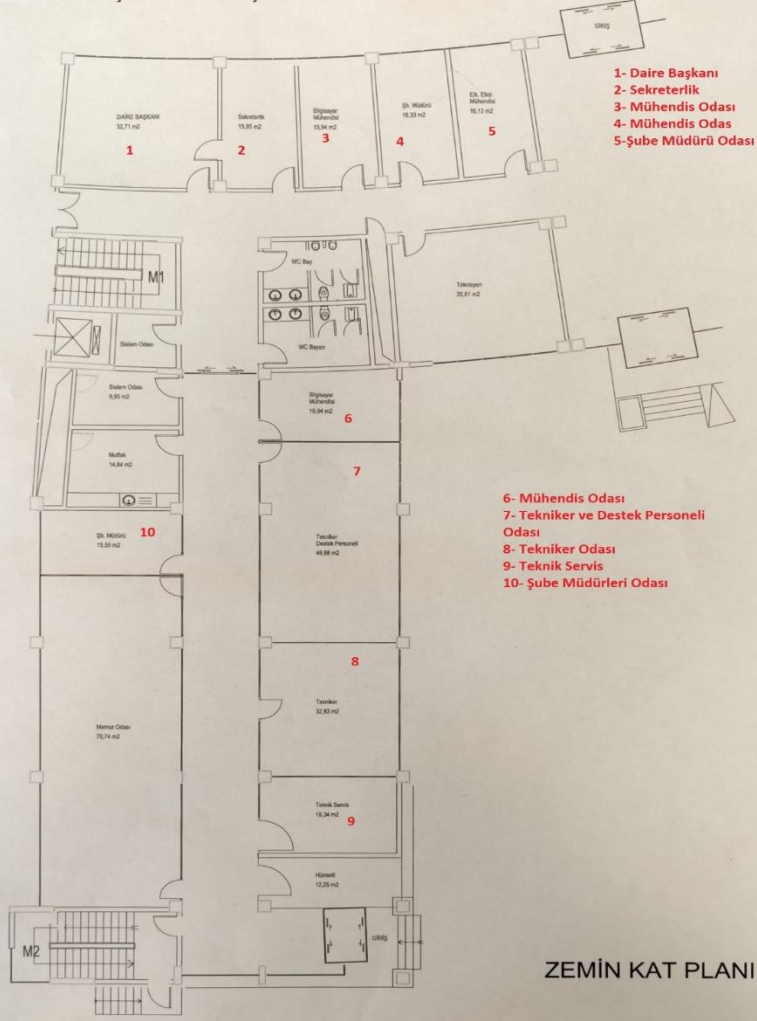
MALİ GÖREVİ	ADI-SOYADI	UNVANI/İDARİ GÖREVİ
Harcama Yetkilisi	Mehmet Nuh UÇAR	Daire Başkanı
Gerçekleştirme Görevlisi	Hasibe KOCA KARTAL	Şube Müdürü
Mutemet	Yıldız AKSU	Bilgisayar İşletmeni
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Yıldız AKSU	Bilgisayar İşletmeni
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Hasibe KOCA KARTAL	Şube Müdürü

3-Fiziksel Yapı

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Rektörlük Merkez Binası'nın zemin katında bulunmaktadır. 10 oda 229,56 m² 'lık bir alanda, 13 personel ile hizmet vermektedir.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı fiziki ortamında, çalışanlara ait ofislerle birlikte, genel hizmet alanları, sistem odası, kontrol odası, depolar olmak üzere 4 bölümden oluşmaktadır.

REKTÖRLÜK HİZMET BİNASI

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



4-Hizmet Alanları

4.1. Genel Hizmet Alanı

Sıra No	Hizmet Alanı	Sayısı (adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Personel Sayısı
1	Daire Başkanı	1	32,71	1 (Mehmet Nuh UÇAR)
2	Sekreterlik	1	15,95	1 (Yıldız AKSU)
3	Şube Müdürü Odası	1	16,13	1 (Hasibe KOCA KARTAL)
4	Şube Müdürü Odası	1	16,13	1(Hamza BADELİ)
5	Mühendis Odası	1	16,33	1 (Özkan ZEYBEK)
6	Mühendis Odası	1	16,94	1 (Murat BİÇER)
7	Tekniker ve Destek Personeli Odası	1	48,88	3 (Yakup DAL, Mehmet ÖZDEMİR, Ahmet ÜNVANLI)
8	Tekniker Odası	1	32,83	2 (Veysel BOLAT, Recep GÜN)
9	Tekniker Odası	1	15,55	1 (Esmâ ÖZDEMİR)
10	Teknik Servis Odası	1	18,34	Ortak Kullanım

4.2. Arşiv ve Ambar Alanı

Sıra No	Hizmet Alanı	Sayısı (adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Personel Sayısı
1	Bilgi Ambar	2	67,27	Ortak Kullanım
2	Arşiv	1	33,54	Ortak Kullanım

5- İnsan Kaynakları

5.1. Mevcut Personel Sayısı:

YILLAR	GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
2024	5	-	7	-	1	-	13

5.2. Personelin Eğitim Durumu:

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y. L. Veya Doktora
Kişi Sayısı	-	-	2	8	3
Yüzde			%7,15	%61,54	%21,45

5.3. Personelin Hizmet Süreleri:

	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21- Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	2	0	5	3
Yüzde	%15,38	%7,69	%15,38	%0	%38,46	%23,08

6. Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar			
Dizüstü Bilgisayar			
Projeksiyon	-	1	-
Fotoğraf Makinesi	-	1	-
Kameralar	-	1	-
Televizyonlar	-	1	-
Yazıcı	-	13	-
Tablet	-	2	-

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

2025 YILI MALİ TABLOSU						
HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu% (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri (01.01)	(2024) 7.807.000,00	7.347.000,00	%99	7.044.914,15	302.085,85	-
	(2025) 9.138.000,00	9.138.000,00	%98	8.992.480,19	145.519,81	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri (02.01)	(2024) 793.000,00	883.000,00	%100	834.849,80	48.150,20	2024-2025 yılı ödenek üstü harcama.
	(2025)1.093.000,00	1.154.000,00	%98	1.137.440,87	16.559,13	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri (03.02)	(2024) 15.000,00	15.000,00	%100	12.960,00	2.040,00	-
	(2025) 22.000,00	22.000,00	%76	16.884,00	5.116,00	
03- Yolluklar (03.03)	(2024) 13.000,00	13.000,00	%0	0,00	13.000,00	-
	(2025) 19.000,00	19.000,00	%16	3.166,66	15.883,34	
03- Hizmet Alımları (03.05)	(2024) 11.000,00	466.000,00	%0	0	466.000,00	2025 yılı ödenek üstü harcama
	(2025) 16.000,00	496.000,00	%93	466.200,00	29.800,00	
03-Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım Ve Onarım Giderleri (03.07)	(2024) 156.000,00	156.000,00	%98	153.128,00	2.872,00	2025 yılı ödenek üstü harcama
	(2025) 223.000,00	283.000,00	%98	277.892,00	5.108,00	
03-Gayrimenkul Mal Bakım Ve Onarım Giderleri (03.08)	(2024) 197.000,00	185.000,00	%73	140.307,20	44.307,20	-
	(2025)	-	-	-	-	

B – Sunulan Hizmetler

SUNULAN HİZMETLER	
Hizmet Adı / Türü	Sağlayıcı veya Etkilenen
E-Posta Servisi	Personel E-Posta: Aktif Hesap Toplam: 1028 Hesap Öğrenci E-Posta: Aktif Hesap Toplam: 13739 Hesap
Öğrenci Otomasyon Sistemi	Proliz Öğrenci Bilgi Sistemi
Kütüphane Otomasyon Sistemi	Yordam Katalog Sistemi
Personel otomasyon Sistemi	NHR (Netiket)
Elektronik Belge Yönetim Sistemi	Envision EBYS
Erasmus Otomasyon Sistemi	Erasmus Öğrencilerinin Başvuru ve Takip İşlemleri (e-devlet)
BAP Otomasyonu	Bilimsel Araştırma Projeleri Yazılımı (e- bap)
UZEM	Uzaktan Eğitim Platformu (Sakarya Üniversitesi)
Proxy	Kütüphaneye Kampüs Dışı Erişim
VPN	Kampüs dışı uzaktan erişim (Firewall)
Akademik Arşiv	Dspace
Yetkim Federasyonuna Kimlik Sağlayıcı	SHİBBOLETH IDP

C–2025 Yılı Faaliyetleri

1. Öğrenci e-posta sistemi kapsamında, OBS üzerinden otomatik e-posta hesabı oluşturulmasını sağlayan sunucu kurulumu ve yazılım entegrasyonu gerçekleştirilmiştir. Öğrencilerin e-posta hesapları için şifre değiştirme işlemleri aktif hale getirilerek kullanıma sunulmuştur.
2. Sunucu sistemleri için bakım, onarım ve güncelleme çalışmaları yapılmıştır.
3. Yedekleme sistemlerinin bakım ve güncellemeleri gerçekleştirilmiş, yedeklerin doğruluğu ve geri yüklenebilirliği kontrol edilmiştir.
4. EBYS sunucusu için teknik destek, bakım ve güncelleme çalışmaları yapılmıştır.
5. Mail Gateway sisteminde bakım ve güncelleme işlemleri gerçekleştirilmiş; spam e-posta kontrolleri yapılmış ve gerekli müdahaleler sağlanmıştır.
6. Posta sunucularında e-posta hesabı açma, şifre değiştirme, spam e-posta kontrolleri ve ele geçirilen hesaplara yönelik müdahaleler yapılmıştır.
7. Sunucu kurulumu, mevcut sunucularda değişiklikler ve donanım/yazılım özellik yükseltme işlemleri gerçekleştirilmiştir.
8. Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu (BTK) ile diğer kurumlardan gelen bildirimler doğrultusunda gerekli iş ve işlemler takip edilmiş ve müdahaleler yapılmıştır.
9. Sanallaştırma sistemi güncellenmiş, lisans yenilemeleri yapılmış; Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) sistemine ait lisans güncellemeleri ve yedekleme sistemi kontrolleri gerçekleştirilmiştir.
10. Diğer sistemler için LDAP vb. tanımlamalar yapılmış ve gerekli kontroller sağlanmıştır.
11. TÜBİTAK ULAKBİM – Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) Projesi kapsamında bilgilendirme ve hazırlık çalışmalarına başlanmıştır.
12. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında gerekli iş ve işlemler tamamlanmış, sertifikasyon süreci gerçekleştirilmiştir.

13. Kurum web sitesi için teknik şartname hazırlanmasına destek verilmiştir
14. Sistem performans ve kapasite izleme çalışmaları yapılmış, kaynak kullanımı analiz edilmiştir.
15. Felaket kurtarma ve iş sürekliliği kapsamında senaryo kontrolleri ve test çalışmaları yapılmıştır.
16. Kullanıcılardan gelen teknik destek talepleri değerlendirilmiş ve çözüme kavuşturulmuştur.
17. Bilgi güvenliği farkındalığı kapsamında kullanıcılara yönelik bilgilendirme ve yönlendirme çalışmaları yapılmıştır.
18. Üniversitemiz web sayfasının yenilenmesine yönelik çalışmalar kapsamında ilgili firmalarla görüşmeler gerçekleştirilmiş, teknik ihtiyaçlar belirlenerek teknik şartname hazırlanmış ve üniversitemizin ihtiyaçlarına uygun web sitesi alım süreci tamamlanmıştır.
19. Yeni web sitesi sürecinde; online ve yüz yüze olmak üzere ilgili birimler ve firma yetkilileri ile toplantılar düzenlenmiş, sayfa tasarımı, altyapı çalışmaları ve güvenlik yapılandırmaları gerçekleştirilmiştir.
20. Web sayfasının etkin ve doğru kullanımı amacıyla ilgili personele online ve yüz yüze eğitimler verilmiştir.
21. Web sitesine ait içerik yönetimi süreçlerinde destek hizmeti sağlanmaya devam edilmektedir.
22. Web sitesinde yer alan alt sayfaların frontend tasarım çalışmaları yapılmıştır.
23. Üniversitemize alınan Lisansüstü Öğrenci Başvuru Otomasyonu devreye alınmış, gerekli entegrasyon çalışmaları tamamlanarak aktif kullanıma sunulmuştur.
24. Yabancı uyruklu lisansüstü öğrenciler için başvuru süreçlerini kapsayan otomasyon sistemi kurulmuş ve sisteme entegre edilmiştir.
25. Konservatuvar Başvuru Sistemi, KVKK hükümleri doğrultusunda yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda yeni bir otomasyon yazılımı geliştirilmiştir.
26. Akademik Teşvik Süreci, online otomasyon sistemi üzerinden yürütülmesi amacıyla entegrasyon çalışmaları yapılmış; sistemin kullanımı ve süreç boyunca teknik destek sağlanmıştır.
27. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında kullanılabilecek yazılımlar için piyasa araştırması yapılmıştır.
28. Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda temin edilen; akademik teşvik sistemi, lisansüstü başvuru jüri atama sistemi vb. yazılımlar için PBS, ÖBS firmaları ile birlikte ÖSYM ve YÖK servis sağlayıcılarından gerekli servisler talep edilmiş, entegrasyon süreçleri kurulmuş ve kullanıma hazır hale getirilmiştir.

29. Aşağıdaki tabloda yapılan teknik işlemler sayısal olarak görülmektedir.

Yapılan İşler	Çözülen sorun sayısı
Formatlama ve Gerekli Programların Kurulumu/ Yazıcı Tanıtılması ve Kurulumu	741

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

Arızası çözülen telefon sayısı	Kurulumu yapılan telefon sayısı
130	150

4.KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Üstünlükler

- Hizmet ofisi konumu itibariyle üst yönetim ve diğer daire başkanlıkları ve merkez kampüs akademik birimleri ile yakın olması.
- Çalışanların paylaşımcı ve özverili olması, Üniversitemizin tüm birimleri ile dayanışma anlayışı ile çalışması.
- Açık Kaynak (Open Source) çözümlerle dışarıya akacak paraları azaltma, veri sızıntılarını önleme, kodlara müdahale edebilme
- 224 noktada kablosuz cihaz ile internet erişimi sayesinde son kullanıcı memnuniyetinin sağlanması.

B-Zayıflıklar

- Personel yetersizliği ve nitelikli personel istihdamının istenildiği düzeyde olmaması.
- Alanında uzmanlaşmanın uzun zaman alması.
- Alanında yetişmiş personelin tayin hakkını kullanarak kurumdan gitmek istemesi.
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kendine ait bir binasının olmaması ve hizmetin gerektirdiği şartlara uygun ve diğer birimlerden izole olmamış bir fiziki ortamda bulunması.
- Verilen hizmetlerin 365 gün ve 24 saat kesintisiz olması gerektiği için , mesai saatleri dışında personel çalıştırma zorlukları.
- Teknolojinin çok hızlı gelişmesi neticesinde personelin eğitime gerekli kaynağın sağlanamaması.
- Personelin yedekli yapıda olmaması.
- Birim harcama taleplerinin tam olarak karşılanamaması.

5- ÖNERİ TEDBİR ve DEĞERLENDİRMELER

- Dairemizin verdiği hizmetin gereği Başkanlık personeli üniversitenin tüm idari ve akademik personeli ve öğrenciler ile sürekli iletişim halindedir.
- İdari ve akademik birimlerdeki faaliyetlerinin birçoğunun bilişim hizmetlerine bağlı olması nedeniyle, oluşabilecek en küçük iletişimsizlik nedeniyle Başkanlığımızın kurumsal itibar algısının diğer birimlere nazaran daha çabuk etkilenmesi.

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. 29.01.2026/Kilis

Mehmet Nuh UÇAR
Daire Başkanı