



# FAALİYET RAPORU 2020

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

## İçindekiler

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
I- GENEL BİLGİLER.....	4
A. Misyon ve Vizyon.....	4
B. Yetki Görev ve Sorumluluklar .....	4
C. İdareye İlişkin Bilgiler .....	7
1- Fiziksel Yapı.....	7
2- Örgüt Yapısı .....	8
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	9
4- İnsan Kaynakları .....	10
5- Sunulan Hizmetler .....	11
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	22
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	22
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	22
B. Temel Politikalar ve Öncelikler .....	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	23
A. Mali Bilgiler.....	23
1 - Bütçe Uygulama Sonuçları .....	24
B. Performans Bilgileri.....	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	25
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER .....	26
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI.....	27

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

AB Ulusal Programı ve onbirinci Kalkınma Planı kapsamında kamu yönetiminin geliştirilmesi ve vatandaş odaklı, kaliteli, etkili ve hızlı hizmet sunabilen; esneklik, saydamlık, katılımcılık, hesap verme sorumluluğu, öngörülebilirlik gibi çağdaş kavramları benimsemiş bir anlayışa, yapıya ve işleyişe dayanan bir sisteme dönüştürülmesi gerekli kılınmıştır. 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. Bilgi teknolojilerinin yönetimi kurumların beyni niteliğinde olup sürekli bir iyileştirme ve geliştirme süreci içinde olmalıdır. Bu anlamda teknolojik değişimi ve gelişimi takip edebilen, kamu kaynaklarını verimli ve etkili kullanabilen ve hizmetten faydalanan kesime, alan ile ilgili fırsatlar sunabilen bir bilgi işlem yapısının oluşması üniversitemizin evrensel hedeflerine ulaşma noktasında bir köşe taşı konumundadır.

Aksaray Üniversitesi kurulduğu 2006 yılından itibaren bilim ve teknolojiyi en üst düzeyde kullanma vizyonu ile hareket etmiştir. Bu vizyonu gerçekleştirmek, sağlam bir bilişim alt yapısıyla mümkündür. Bilgiye ulaşmanın birçok yolunun olduğu günümüz Türkiye'sinde rekabet eden ve sürekli gelişen bir üniversite olmak başkanlığımızın sorumluluklarını da artırmaktadır. Üreten bir üniversite olabilmek adına yeterli alt yapı hizmetinin sunulması başkanlığımızın en önemli görevlerindedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak, üniversitemize ait tüm birimlerin bilgi teknolojileri konularında ki ihtiyaçlarının, yazılım ve donanım hedeflerinin güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmak öncelikli amacımızdır. Bu süreçte temel ilkemiz üniversitemizin gelişim vizyonuna hizmet etmektir. Bu sebeple başkanlığımız hem mevcut sistemlerin en verimli şekilde değerlendirilmesi hem de yeni teknolojileri takip konusunda sürekli bir Ar-Ge mantığıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

**Şaban USTA**

**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### **Misyon**

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.

#### **Vizyon**

Gelişmiş ve çağdaş bilişim hizmetlerinden tüm öğrencilerin, akademik ve idari personelin minimum maliyet ile maksimum faydayı almalarını sağlamak ve bunun için gerekli bilgisayar altyapısını kurmak, tüm üniversitenin internet ve sistem altyapısını yeni güncellemeler uyum sağlayacak şekilde geliştirmek ve yenilemek, yapılan tüm güncelleme ve yenilikler için, eğitim seminer ve konferans gibi faaliyetleri yürütmek, kullanıcılarda internet kültürünün oluşmasını sağlamak başlıca hedeflerimizdir.

### B. Yetki Görev ve Sorumluluklar

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 tarih ve 18288 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. maddesi uyarınca kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitemiz teşkilat yapısındaki yerini almıştır.

#### **Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri:**

- Üniversitemizin internet ve ağ hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin web hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin yazılım hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin bilişim alanında teknik servis hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin güvenlik kamera hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin Elektronik Belge Yönetim Sistemini yürütmek,
- Üniversitemizin kartlı geçiş hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin Siber Olaylara Müdahale hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin e-posta hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Birim idari hizmetlerini yürütmek,
- Üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,

### **Ađ (Network) ve Sunucu Yönetimi Birimi:**

Üniversitenin genel bilgisayar ağı hizmetlerinin kaliteli ve kesintisiz işletilmesini sağlamaktadır. Mevcut ađ yapısını yöneterek, ađ güvenliğinin sağlanması, ađ haritasının hazırlanması, Üniversite bünyesindeki yeni kablosuz internet erişimi alanlarının kurulması, buradaki cihazların kontrolü ve kablosuz internet erişimi servisinin sürekli aktif durumda bulunmasının sağlanması, Üniversite için yeni projelerin hazırlanması, ađ altyapısı ve kablolama gibi görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlanması görevlerini yürütmektedir.

Üniversitemizde hizmet veren tüm bilgi sistemlerinin bulunduğu sunucuların kurulum, güncelleme, güvenlik ve sistem yazılımı işlemlerini gerçekleştirmektedir. Sistem odasında bulunan tüm sunucuların ve internet servislerinin yönetilmesi, e-posta sunucusunun kurulum, güncelleme ve yedeklerinin alınması, sunucuların günlük yedeklemelerinin alınması, Antivirüs ve Antispam sistemlerinin yönetilmesi, istek üzerine haberleşme listelerinin oluşturulması ve sürekliliğin sağlanması,

### **Web Hizmetleri Birimi:**

Üniversitemizde kullanılan web sayfalarının yazılım ve tasarım işlerinin yürütülmesi, birimlerin web sayfalarını güncellemelerine destek verilmesi,

### **Yazılım Hizmetleri Birimi:**

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu yazılımların imkânlar ölçüsünde geliştirilmesi veya satın alınması süreçlerinin yürütülmesi, satın alınan ve geliştirilen yazılımların sürdürülebilirliğinin sağlanması,

### **Teknik Hizmetler Birimi:**

Tüm birimlerimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ađ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmesi, bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, teknik destek vb. işlemlerin yapılması, sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerinin yaptırılması,

### **Kamera ve İzleme Sistemleri Birimi:**

Üniversitemizdeki güvenlik zafiyetlerinin giderilmesi ve güvenlik tedbirlerine destek olması amacıyla bina ve kampüs içi kamera görüntüleme işlerinin yürütülmesi. Rektörlük Binasında görüntü izleme odası ve kamera sistem odası ile ilgili faaliyetleri yürütmek. Ayrıca ana izleme odası dışında binalardaki güvenlik birimlerine de görüntü izleme noktalarının kurulması işlerini yürütmek.

**Ebys Birimi :**

EBYS programının tüm kullanıcılara ulaşmasını sağlamak, güncellenen programın yeniden kurulmasının yapılması. E-imzaların kullanılabilmesi için gerekli alt yapının bilgisayarlarda kurulu olmasını sağlamak, kurulu değilse kurulmasını yapmak ve gerekli güncellemeleri yapmak. PTT ile ortak bir platformda kullanılan KEP iletisi alma, gönderme işlemlerini yürütmek ve destek olmak.

**Akıllı Geçiş Sistemleri Birimi:**

Üniversitemiz kampüs içerisinde bulunan ana giriş kapılarındaki akıllı geçiş sistemi (AGS) faaliyetleri, binalardaki personel kapılarında akıllı geçiş faaliyetleri, ders dışı sosyal etkinlik dersi takibini yapmak, aylık ve günlük raporlar vermek.

**Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME) Birimi:**

11 Kasım 2013 tarihli ve 28818 sayılı Resmi Gazeteye göre bütün kurumlarda zorunlu olarak bulunması gereken bir birimdir. (<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2013/11/20131111-6.htm> )

Kurumda bulunan Güvenlik Duvarını yönetmek, bilişim sistemlerini oluşturan ağ altyapılarına, donanım, yazılım ve uygulamalarına yapılan saldırıların ve güvenlik açıklarının tespit edilip giderilmesi ve tüm bu işlemlerin raporlanması görevlerini yürütmek. Ayrıca Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezini (USOM) takip ederek güncel açık ve zafiyetlerle ilgili bilgilere ulaşarak bu zafiyetleri gidermek.

**E-posta Hizmetleri Birimi:**

Üniversitemiz öğrenci ve personellerine kurumsal e-posta sağlanması ve süreçlerinin yürütülmesi,

**İdari Hizmetler Birimi:**

Kurum içi veya ilişkide bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla (Şirketler, Ulaknet, Telekom, DMO vb.) birlikte yürütülen işlerde iletişim, personel işlemleri, yazışmalar, başkanlığa ait bütçe, ayniyat, satın alma ve ihale aşamalarının takibi, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesi,

**Diğer Hizmetler:**

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu diğer bilişim hizmetlerinin yürütülmesini sağlamaktır.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Hizmet Alanları

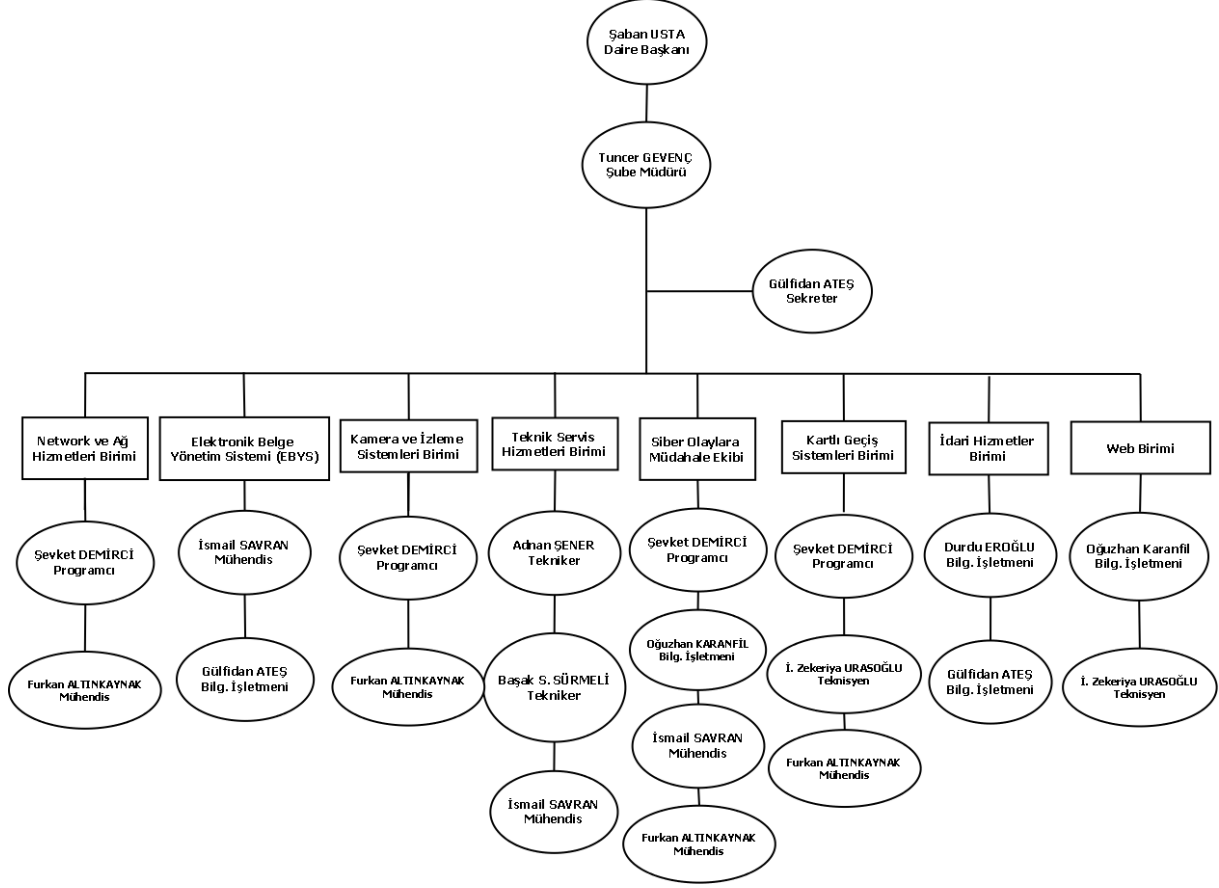
##### 1.1.1. Personel Hizmet Alanları

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Daire Başkanı Odası	1	47,35 m <sup>2</sup>	1
Sekreterlik	1	23,27 m <sup>2</sup>	1
Ağ ve Sunucu Hiz. Odası	3	69,11 m <sup>2</sup>	4
EBYS Odası	1	22,47 m <sup>2</sup>	1
Çalışma Odası (Müdür Odası)	1	23,27 m <sup>2</sup>	1
Teknik Servis	3	70,62 m <sup>2</sup>	3
Web Hizmet Odası	1	23,27 m <sup>2</sup>	1
Taşınır Yetkili Odası	1	23,27 m <sup>2</sup>	1
Toplantı Odası	1	47,35 m <sup>2</sup>	-
Çay Ocağı	1	22,20 m <sup>2</sup>	-
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>372,18 m<sup>2</sup></b>	<b>13</b>

##### 1.1.2. Sistem ve Arşiv Odaları (7/24)

	Sayısı(Adet)	Alanı(m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Ana Sistem Odası	1	68,66 m <sup>2</sup>	-
Kamera İzleme Odası	1	24,34 m <sup>2</sup>	-
Kabin (Network)	1	11,75 m <sup>2</sup>	-
Depo / Arşiv	2	28,59 m <sup>2</sup>	-
FKM(İş sürekliliği) Sistem Odası	1	15 m <sup>2</sup>	-
<b>Toplam</b>	<b>5</b>	<b>148,34 m<sup>2</sup></b>	<b>-</b>

## 2- Örgüt Yapısı





### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Bilgisayarlar

Kullanım Yeri	Masaüstü Bilgisayar Sayısı	Taşınabilir Bilgisayar (Notebook , Netbook)
Daire Başkanı	2	1
Sekreterlik	1	-
Network ve Ağ Hizmetleri Odası	5	3
Müdür Odası	1	-
Teknik Servis	3	1
Web Hizmet Odası	2	2
EBYS Odası	-	2
Ayniyat Odası	1	2
Yazılım Odası	-	1
<b>Toplam</b>	<b>15</b>	<b>12</b>

#### 3.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı(Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Sunucular	10	0	10
Depolama Ünitesi	8	0	0
Kablosuz Erişim Cihazı	2	0	0
Merkezi Kontrolör Cihazı	1	0	0
Faks	1	0	0
Tarayıcılar	4	0	0
Yazıcılar	9	0	0
Telefon	12	0	0
Kesintisiz Güç Kaynağı	4	0	0

Kompresör	1	0	0
-----------	---	---	---

#### 4- İnsan Kaynakları

##### 4.1- Personel Sayısı

Personel	Genel İdari Hizmetler	Teknik Hizmetler	Akademik Personel	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	5	7	0	12
<b>Yüzde</b>	%41,66	%58,34	%0	%100

##### 4.2- Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	4	5	2	12
<b>Yüzde</b>		%8,33	%33,33	%41,67	%16,66	%100

##### 4.3- Personelin Hizmet Süreleri

	0 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	2	1	3	2	3	1	12
<b>Yüzde</b>	%16,67	%8,33	%25	%16,67	%25	%8,33	%100

##### 4.4- Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri	Toplam
<b>Kişi Sayısı</b>	-	1	4	3	4	-	12
<b>Yüzde</b>	0	%8,33	%33,33	%25	%33,34	0	%100

## ***5- Sunulan Hizmetler***

### **5.1-İdari Hizmetler**

#### **Görev Tanımı:**

Üniversitemiz genelinde veya başkanlığımızda kullanılmak üzere gerekli yedek parça, network (ağ) ürünleri veya ofis malzemelerinin piyasa araştırmasını yapmak, satın alma ve ihale aşamalarının takibini yürütmek. Üniversitemiz bünyesinde bilişim kapsamında satın alma işlemleri yürütmek, piyasa araştırmasını yapmak.

Görevli Personel: Durdu EROĞLU, Gülfidan ATEŞ

### **5.2- Satın Alma Birimi Hizmetleri:**

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu ve ilgili Yönetmelikler, Tebliğler çerçevesinde Üniversitemize ait, bilişim, yazılım ve hizmet, alımlarının gerçekleştirilmesi,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda işlemlerin yürütülmesi,

Üniversitemizin bilişim, yazılım ve hizmet alımları (giderler) ile ilgili tüm satın alma işlemlerinin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve ilgili hükümler çerçevesinde hazırlanması, yapılması ve yürütülmesi,

İlgili birimden gelen talepler çerçevesinde yaklaşık maliyetinin belirlenmesi ve bütçe ödeneğinin kontrolü,

İhale ile ilgili tip idari şartname ve sözleşme tasarısının hazırlanarak ihale işlem dosyasının oluşturulması,

İhale ilanının hazırlanması,

Kamu İhale Kurumu ve yerel gazetelerde yayınlanmasının sağlanması,

İhale günü ihaleye teklif veren isteklilerin zarflarının alınması ve ihale tutanaklarının düzenlenmesi,

İhale Komisyonu Kararı doğrultusunda ihale sonucunun ilgililere bildirilmesi,

İhale uhdesinde kalan yüklenici firma ile kanuni yazışmaların yapılması, sözleşmenin hazırlanması ve sonuçlandırılması,

Sonuçlanan her ihalenin Kamu İhale Kurumuna bildirilmesi,

Sözleşme hükümleri çerçevesinde yapılan işin, hizmetin veya yapıma ait, yüklenici tarafından kesilen faturaya istinaden düzenlenen muayene teslim kabul tutanağı ve/veya hak ediş raporu ve taşınır işlem fişinin kontrolünün yapılarak ödeme emrine bağlanması,

Birimimiz mevcut bütçesindeki ödeneklerin 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca her yıl belirlenen parasal limit çerçevesinde mal ve hizmet alımlarının doğrudan temin yöntemiyle gerçekleştirilmesi,

Birimlerden gelen talep doğrultusunda piyasa araştırması yapılması,

Yapılan piyasa araştırması sonucu onay belgesinin düzenlenmesi,

Alım/hizmet/yapım işinin gerçekleştirilmesi ve kabul işlemlerinin düzenlenmesi,

Kesilen faturaya istinaden gerekli belgelerin düzenlenmesi ve ödeme emrine bağlanması,

Üniversitemizdeki mevcut ve gerekli görülen makine ve teçhizatlarının yıllık bakım sözleşmelerinin yapılması,

Üniversitemizin yatırım bütçesinde yer alan makine teçhizat tertibindeki ödenek doğrultusunda yurt içi ve yurt dışından ihale ve doğrudan temin yöntemiyle mal alımlarının gerçekleştirilmesi,

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Denetimi Kontrol Kanununun Mal yönetiminde etkililik ve sorumluluk başlıklı 48 inci maddesinde "Kamu idareleri, taşınırların yönetimi, kaydı, muhafazası ve kullanımından sorumludurlar,

Taşınırların özelliğinden veya olağan kullanımından kaynaklanan yıpranma ile usulüne uygun olarak belirlenen firelerden dolayı sorumluluk aranmaz,

Kullanılmak üzere taşınır teslim edilen görevliler, taşınırın korunmasından ve taşınıra verilen zararlardan sorumludur,

Kamu idareleri, verilen zararların sorumlularına ödettirilmesini sağlamakla yükümlüdür,

Kamu idarelerine ait malları edinme, kiralama, tahsis, yönetim, kullanma ve elden çıkarma işlemleri, mevzuatında öngörülen kurallar dâhilinde hizmetin amacına uygun olarak verimlilik ve tutumluluk ilkesine göre yapılır,

Bu ilkeye aykırı eylem ve 14 işlemlerden doğacak zararlardan, malların yönetimi veya kullanılması hususunda yetki verilenler sorumludur" denilmektedir,

Başkanlığımız Taşınır Kayıt yetkilisi ve Taşınır Kontrol yetkilisi; kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanımı ile yönetim hesabının verilmesi işlemlerini, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine göre hazırlanan, 18 Ocak 2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliğine uygun olarak yürütmektedir.

### **5.3 Taşınır Kayıt ve Kontrol Birimi**

#### **Görevli Personel:**

Tuncer GEVENÇ- Taşınır Kontrol Yetkilisi

Durdu EROĞLU- Taşınır Kayıt Yetkilisi

Edinimi yapılan (Satın Alma, Devir, Bağış, Üretim, Sayım Fazlası) Muayene ve kabulü yapılmış taşınırlar kayda esas belgelerle (fatura tutanak vb.).

Taşınır Kod listesindeki hesap kodlarına göre Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydı yapılır.

Giriş kaydı yapılan malzemeler cins ve niteliklerine göre düzenleme işlemiyle depolanır.

Üniversitemizin harcama birimleri ile bağlı birimlerden taşınır istek belgesi veya üst yazı ile malzeme istekleri Başkanlığımıza gelir.

Malzeme ihtiyaçlarının tedarik edilmesiyle Daire Başkanlığımız gelen talepleri Taşınır kayıt kontrol yetkilisine iletir.

Taşınır kayıt ve kontrol yetkisi depo kayıtlarına bakarak istenen malzemelerin olup olmadığına kontrol eder.

Kontrol sonucu; depomuzda mevcut olan malzemeler; gerekli prosedürler tamamlanarak kurallara uygun biçimde ihtiyaç birimlerine teslim edilir.

Satın alma birimi tarafından alınan muayene ve kabulü yapılan malzemeler Taşınır İşlem Fişi 3 nüsha düzenlenerek depoya girişi yapılır.

### **5.4-Teknik Servis Hizmetleri**

#### **Görev Tanımı:**

Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşanan yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmesi, bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, teknik destek, basit kablolama ve sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerinin yapılması görevlerini yürütmektedir. İnternet ve ağ donanımı sorunlarında ağ ve sistem grubu ile birlikte koordineli olarak çalışılmaktadır. İşletim sistemi ve ek programların kurulumunda Üniversitemizin lisanslı yazılımları kullanılır.

Bakım onarım istekleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden talep edilebilmekte ve ilgili teknik servis personellerine aktarılmaktadır.

Personel: İsmail SAVRAN, Adnan ŞENER, Başak SAĞLAM SÜRMEİ

## 2020 Yılı Teknik Servis Bakım Tipine Göre İşlem Sayıları

Sıra No	İşlem Tipi	İşlem Sayısı
1	Format ve işletim sistemi kurulumu	937
2	Anti-virüs kurulumu ve virüs temizleme	160
3	Office ve EBYS kurulumu	1039
4	Yazıcı ve Tarayıcı kurulumu	272
<b>TOPLAM İŞLEM SAYISI</b>		<b>2408</b>

### 5.5- Ağ (Network) ve Sunucu Yönetimi Hizmetleri

- 2019 yılı sonunda Aksaray Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Felaket Kurtarma Merkezi ihalesi tamamlanarak 2020 yılı içerisinde aşağıdaki işler yapılmış olup Aksaray Üniversitesi anlık yedekli çalışabilen, ağ ve sunucu hizmet kalitesi artırılmış veri merkezine sahip olmuştur.
  - Bu proje ile farklı bir lokasyonda kurulacak olan FKM ile ana veri merkezi aktif aktif çalışacak şekilde planlanmıştır.
  - FKM sistemine; 1 adet veri depolama ünitesi, 3 adet sunucu, 1 adet mikro veri merkezi, 1 adet anahtarlama cihazı, 2 adet KVM anahtar konsolu satın alınmış, 1 adet güvenlik duvarı sunucusu, 1 adet omurga switch, 1 adet metro switch, 1 adet dmz switch kendi bünyemizden tedarik edilerek kurulmuş ve devreye alınmıştır.
  - Veri trafiğini yedekli yapabilmek için binalardan eski ana sistem odasına gelen fiber hatlar 48 core fiber sonlandırma ile FKM sistem odasına aktarılmıştır.
  - FKM olarak tasarlanan odanın inşaat işleri yüklenici firmaya yaptırılmıştır.
  - FKM odasına yangına dayanımlı, akıllı geçiş sistemine uyumlu kapı ve kontrollü geçiş sistemi(şifre ve kart) kurulmuştur.
  - Mikro veri merkezinde şunlar vardır:

-42U Soğuk Hava Kabin Bölmesi

-10kVA gücünde Rack Tipi dahili akülü (UPS) Güç Kaynağı

-7 kW InRow soğutma ünitesi

-1x32A Toplam Tüketimi ölçülebilen 0U Kabin PDU

-Kabin erişim kontrol ve ortam izleme denetleme sistemi

-Kabin içi dağıtım ve koruma sigorta panosu

-Kabin içi otomatik yangın söndürme sistemi

-Yangına Dayanıklı Kapı

-Sistem Odası Kartlı Giriş Sistemi

- Veri merkezinin içerisindeki ortamın ısısını, nemini, duman ve su bilgisini ayrıca klima ve güç kaynakların durumunu uzaktan ve yakından iletebilecek veri merkezi izleme sistemi kurulmuştur.
- Kabin içerisindeki cihazları tek bir monitörden yönetmek ve takip edebilmek için IP KVM anahtar takılmıştır.

2. EBYS sunucularının işletim sistemleri en son sürümüne yükseltilerek güncellenmiştir.
3. Öğrenci E-posta sunucusu için açık kaynak kodlu spamgateway demo çalışması ve network monitoring demo çalışması yapılmıştır.
4. Firma ve birimlerin talepleri doğrultusunda sanal sunucu açılarak hizmet verilmiştir.
5. Yıl içerisinde arızalan data ve fiber uçlarına yerinde müdahale yapılarak sorunların düzeltilmesi ayrıca uzaktan yardımla kişinin ağ bağlantı problemlerinin giderilmesi hizmetleri sağlanmıştır. Ayrıca arızalanan switchler tespit edilerek yenileriyle değiştirilmiştir.
6. Süresi dolan SSL sertifikası yeniden satın alınarak sunuculara yüklenmiştir.
7. Yeni yapılacak olan binaların data ucu sayısı ve kabinlerin konumu, kablolamanın türleri ile ilgili Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile koordineli şekilde çalışmalar yapılmıştır.
8. Uzaktan eğitim sistemini kendi sunucularımız üzerinden verebilmek için çeşitli demo çalışmaları ve araştırmalar yapılmış olup ilgili sistem için gerekli olan alt yapı(sunucu ve storage) hesaplanmış ve projelendirilmiştir.
9. Öğrenci e-posta hizmetlerinde hesapların çokluğu ve sirkülasyonu nedeniyle ortaya çıkan hataları en aza indirebilmek için posta sunucusu ile kimlik sunucusu arasında otomatik hesap yönetimi çalışmaları başlatılmıştır.
10. Aşağıda belirtilen binalara ağ hizmeti verebilmek için elimizde bulunan kenar anahtarlar konfigüre edilerek kabinlere montajı yapılmış Aksaray Üniversitesi ağına dâhil edilmiştir. Ayrıca aşağıda belirtilen uç sayısı kadar muayene işlemi gerçekleştirilmiştir.

Ağ Hizmetine Eklenen Binalar	Data Uç Sayısı	Fiber Core Sayısı	Montajlanan Switch Sayısı
Sosyal Tesis Binası(yeni)	90 Cat6 Data ucu	24 Core SM	4

11. Merkezi yönetilebilen kablosuz erişim cihazı sayısı 55'e yükseltilmiştir. Stand Alone çalışabilen cihazlarla da çeşitli lokasyonlarda kablosuz internet hizmeti sağlanmıştır.

**Personel:** Şevket DEMİRCİ, Furkan ALTINKAYNAK

#### **5.6-Web Hizmetleri Birimi**

##### **Görev Tanımı:**

Web çalışma grubu, üniversitemiz web sayfasını hazırlamak ve düzenli olarak güncellemekle sorumludur. Üniversitemizdeki akademik-idari birimlerin ve etkinlik organizasyonlarına yönelik oluşturulan web sayfalarının yayınlanabilmesi için web alanı açma ve açılan bu alanların kullanımının sorunsuz yürütülebilmesi için teknik hizmetlerin verilmesini sağlamaktır.

Web Alanı Kullanım Şekli ve Kuralları ile ilgili kılavuz hazırlayıp bunu birimlerin web sayfalarını hazırlayan sorumlularına anlatmak ve bu konuda yardımcı olmak.

**Personel:** İ. Zekeriya URASOĞLU, Oğuzhan KARANFİL



## 5.7-Yazılım Hizmetleri

### Görev Tanımı:

Aksaray Üniversitesi birimlerinin ihtiyaçlarını karşılayabilecek işin niteliğine uygun yeni yazılımlar geliştirmek, var olan yazılımları güncellemek ve üniversitemizdeki yazılım satın alma süreçlerini takip etmek için gerekli süreç yönetimleri yapılmaktadır.

**Personel:** Hüma ÜNLÜ, İsmail SAVRAN, Oğuzhan KARANFİL, Furkan ALTINKAYNAK

1) 2020 yılında öğrenci e-postasının Zimbra Servisleri ile otomatik tanımlanması, pasife düşen öğrencilerin servis arayüzleri yardımıyla otomatik sistemde pasife çekilmesi işleri gerçekleştirilmiştir.

3) Firmalardan temin edilen yazılımlar için sistemlerin sürdürülebilirliği için yazılım dokümantasyonları talep edilmiş, bir kısım dokümanlar yazılım birimi tarafından üretilmiştir.

4) Yazılım iş süreçlerinin takibi için Redmine sistemi üzerinden dış veya iç kaynaklı yazılımlar ile ilgili süreç, dokümantasyon takipleri yapılmaya devam edilmiştir.

5) Yazılım Birimi tarafından BESYO, Guzel Sanatlar yazılımları çevrimiçi başvuru ve sınav süreç takip işlemleri için geliştirilmiştir.

6) Yazılım Birimi tarafından ASU Anket Sistemi geliştirilmiş, çevrimiçi anketler yapılmıştır.

<b>BİLGİ YÖNETİM SİSTEMİ</b>	<b>ADRES</b>	<b>AÇIKLAMA</b>
ÖBS	<a href="https://obs.aksaray.edu.tr/">https://obs.aksaray.edu.tr/</a>	Öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin süreçlerin yürütüldüğü sistem
PBS	<a href="http://pbs.aksaray.edu.tr/">http://pbs.aksaray.edu.tr/</a>	(Personel Bilgi Sistemi) Üniversite akademik ve idari personeline ait idari süreçlerin yürütüldüğü sistem
BAP	<a href="http://bap.aksaray.edu.tr/">http://bap.aksaray.edu.tr/</a>	Üniversitemizde yürütülen Bilimsel Araştırma Projelerini yürütüldüğü sistem
AGS	<a href="http://kgs.aksaray.edu.tr:81">http://kgs.aksaray.edu.tr:81</a>	(Akıllı Geçiş sistemi) Üniversitemizde kapı geçiş sistemlerinin yönetildiği sistemdir.
WEB SAYFASI ADMİN PANELİ	<a href="https://www.aksaray.edu.tr">https://www.aksaray.edu.tr</a>	Web sayfa yönetim sistemi
EBYS EVRAK DOĞRULAMA	<a href="https://e-belge.aksaray.edu.tr/">https://e-belge.aksaray.edu.tr/</a>	(Elektronik Belge Yönetimi Evrak Doğrulama Sistemi) Üniversitemizde kullanılan EBYS'nin evrak doğrulama sistemi
DERS DIŞI ETKİNLİK TAKİP	<a href="http://kgs.aksaray.edu.tr:82/">http://kgs.aksaray.edu.tr:82/</a>	Üniversitemizde seçmeli ders olarak yürütülen ders dışı etkinlik dersinin süre takip kontrol sistemi
YL VE DOKTORA OTOMASYONU	<a href="https://obs.aksaray.edu.tr/oibs/ogrsis/basvuru_login.aspx">https://obs.aksaray.edu.tr/oibs/ogrsis/basvuru_login.aspx</a>	Yüksek Lisans ve Doktora programlarına başvuru yapmak üzere kullanılan sistem
SINAV DERSLİK PLANLAMA SİSTEMİ	<a href="http://derslik.aksaray.edu.tr">http://derslik.aksaray.edu.tr</a>	Üniversitemizde yapılan sınavlarda kullanılacak dersliklere yönelik planlama sistemi
UZEM	<a href="https://uzem.aksaray.edu.tr/Account/LoginBefore">https://uzem.aksaray.edu.tr/Account/LoginBefore</a>	Üniversitemizde uzaktan eğitim yöntemiyle işlenen dersleri yürütmek üzere kullanılan sistem
KATOLOG TARAMA	<a href="https://katalogtarama.aksaray.edu.tr/yordambt/yordam.php">https://katalogtarama.aksaray.edu.tr/yordambt/yordam.php</a>	Üniversitemiz Kütüphanesinde bulunan kaynakları taramak üzere kullanılan sistem
MEZUN BİLGİ SİSTEMİ	<a href="https://aksaray.edu.tr/mezun-bilgi-sistemi">https://aksaray.edu.tr/mezun-bilgi-sistemi</a>	Mezun Öğrencilerimiz ile ilgili süreçlerin takip edildiği sistem
KÜTÜPHANE İLİŞİK KESME	<a href="http://kddbiku.aksaray.edu.tr">http://kddbiku.aksaray.edu.tr</a>	Üniversitemizde ilişkisi kesilecek olan kullanıcılara yönelik takip sistemi
Rehber	<a href="http://rehber.aksaray.edu.tr/">http://rehber.aksaray.edu.tr/</a>	Üniversitemiz telefon rehberi
Öğrenci E-POSTA	<a href="https://posta.asu.edu.tr/">https://posta.asu.edu.tr/</a>	Öğrencilerimizin e-posta süreçlerinin yönetildiği sistem
Personel E-POSTA	<a href="https://posta.aksaray.edu.tr/">https://posta.aksaray.edu.tr/</a>	Üniversitemiz personellerinin e-posta süreçlerinin yönetildiği sistem
ERASMUS	<a href="http://erasmusanlasma.aksaray.edu.tr/public/">http://erasmusanlasma.aksaray.edu.tr/public/</a>	İkili Anlaşma Takip Sistemi
SKS Etkinlik	<a href="http://sksetkinlik.aksaray.edu.tr">http://sksetkinlik.aksaray.edu.tr</a>	SKS tarafından yönetilen etkinliklerin takibi için kullanılmaktadır.
Ek Ders Otomasyonu	<a href="http://ekders.aksaray.edu.tr">http://ekders.aksaray.edu.tr</a>	Ek Ders Ücretleri Hesaplama Sistemi
Yabancı Uyruklu Öğrenciler Programı	<a href="http://isolisans.aksaray.edu.tr">http://isolisans.aksaray.edu.tr</a> <a href="http://isoysl.aksaray.edu.tr">http://isoysl.aksaray.edu.tr</a>	Yabancı Uyruklu Öğrenciler Başvuru Programı
BESYO	<a href="http://sbfozelyetenek.aksaray.edu.tr/">http://sbfozelyetenek.aksaray.edu.tr/</a>	Beden Eğitimi Spor Yüksek Okulu Online Başvuru Sistemi
GuzelSanatlar	<a href="http://guzelsanatlar.aksaray.edu.tr/">http://guzelsanatlar.aksaray.edu.tr/</a>	Güzel Sanatlar Online Başvuru Sistemi
ASU Anket	<a href="http://anketsistemi.aksaray.edu.tr">http://anketsistemi.aksaray.edu.tr</a>	Aksaray Üniversitesi Online Anket Sistemi
MEVLANA	<a href="http://mevlanaanlasma.aksaray.edu.tr/">http://mevlanaanlasma.aksaray.edu.tr/</a>	İkili Anlaşma Takip Sistemi

## 5.8 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Hizmetleri

**Sorumlu Personel:** İsmail SAVRAN, Gülfidan ATEŞ



Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), üniversitemizde yazışmalarla ilgili bütün süreçlerin bilgisayar ortamında yapılmasına olanak sağlayan programdır. EBYS ile gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılarak;

- \* Yazışmaların standartlaşması,
- \* Yazışmaların sevk, paraf ve onay sürelerinin kısaltılması,
- \* Harcanan emek, zaman ve kırtasiye maliyetlerinden tasarruf edilmesi,
- \* Yazışmaların sağlıklı bir şekilde arşivlenmesi sağlanmaktadır.

1 Ocak 2016 da aktif olarak kullanılmaya başlanan EBYS programımız aradan geçen yıllar içerisinde gerekli ihtiyaçlar doğrultusunda yenilenmiş ve sık sık güncellenmiştir. EBYS programının kullanıma geçtiği günden itibaren EBYS birimiz tarafından telefon veya yerinde onarımlarla karşılaşılan sorunlar giderilmiştir. EBYS yetkilendirmeleri yine birimimiz tarafından sistem üzerinden alınan kayıtlar ile yapılmaktadır.

Üniversitemiz bünyesinde kullanılan e-imza (sertifika ve kart okuyucu) sayısı 2020 yılında 77 daha artarak 890 adete ulaşmıştır. Kamu sertifikasyon Merkezinde kişiye özel olarak üretilip gelen bu sertifikaların aktifleştirilmesi ve arızaları EBYS birimimiz tarafından yapılmaktadır.

Dış Kurumlarla yürütülen yazışmaları sağlamak amacıyla Üniversitemiz Kamusal Elektronik Posta (KEP) adresi ([aksarayuniversitesi@hs01.kep.tr](mailto:aksarayuniversitesi@hs01.kep.tr)) PTT KEP tarafından alınmış olup 3 haftalık AR-GE çalışması sonucunda Üniversitemize entegrasyonu tamamlanmıştır. Kamusal Elektronik Posta (KEP) iletisi alıp, gönderme ile ilgili Yönetimimiz tarafından görevlendirilmiş kişilere eğitim verilmiştir. Ayrıca Başkanlığımız web adresinde güncel olarak bu konu ile dokümanlar yer almaktadır.

## **5.9 Kamera ve İzleme Sistemleri Birimi Hizmetleri**

**Sorumlu Personel** Şevket DEMİRCİ, Furkan ALTINKAYNAK

1.Merkez kampüs yerleşkesi içerisinde aktif olarak kullanılan güvenlik kamera sistemine 114 kamera ve 96 TB depolama ünitesi ve 10 adet switch ilave edilmiştir.

2.Spor Bilimleri Fakültesine 21, Fen Edebiyat Fakültesi-Ek binasına 14, Yeni Sosyal Tesis Binasına 30, Veterinerlik Fakültesine 18, Hayvan Hastanesine 9 ve Araştırma Uygulama Merkezi Binasına 18, Embriyo Transferi Merkezi 7 ve Deney Hayvanları Merkezi binasına 6 toplamda 114 kamera montajı yapılarak devreye alınmıştır.

3.Veterinerlik Fakültesinde bulunan 17 adet kameranın 9 adeti hayvan hastanesine takılarak merkezi olarak görüntü alması sağlanmış, mevcutta bulunan kayıt cihazı,8 adet kamera ve switch başka bir noktada değerlendirilmek üzere teslim alınmıştır.

4.Teknik Bilimler Meslek Yüksek Okuluna 8 adet ip kamera ve kayıt cihazı montajı yapılarak devreye alınmıştır. Kamera görüntülerini aktarabilmek için noktadan noktaya kablosuz erişim cihazları ile trafik aktarılmıştır.

## **5.10 Akıllı Geçiş Sistemleri (AGS) Birimi Hizmetleri**

2020 yılı itibariyle 23306 kişi Akıllı Kart Sisteminde kayıtlı bulunmaktadır. Bu kişiler kampüs araç geçiş sistemi, personel ve öğrenci bina giriş sistemlerini kullanmışlardır.

Kampüs Ana giriş - çıkış kapılarında Akıllı Geçiş Sistemi olarak adlandırılan araç geçişlerini otomatik olarak sağlayan sisteme yeni kullanıcılar eklenmiş olup geçiş süresi biten kullanıcılardan süre uzatım talebi olanların süreleri gerekli evrakları temin edilerek süreleri uzatılmıştır.

Arıza söz konusu olan kartlı geçiş kapılarının bakım ve onarımı yapılmıştır.

**Sorumlu Personel:** Furkan ALTINKAYNAK, İ. Zekeriya URASOĞLU, Şevket DEMİRCİ,

### 5.11 Siber Olaylara Müdahale Birimi Hizmetleri

Güvenlik zafiyetlerini en aza indirmek için kullanıcılar belirli periyotlarla mail ve duyurularla bilgilendirilmiştir. Sistemlerle alakalı güvenlik güncellemeleri yapılmış olup yeni çıkan açıklar ve zararlı yazılımlar ile ilgili gelişmeler yakından takip edilmiştir.

Ulaknet olta ve SİP (Some İletişim Platformu) tarafından kurumumuza bildirilen zafiyetler giderilmiştir.

Ulaknet Olta Sistemi		SİP(Some İletişim Platformu)	
Gelen Siber Olay Sayısı	Çözülen Siber Olay Sayısı	Gelen Siber Olay Sayısı	Çözülen Siber Olay Sayısı
13	13	6	6

2020 Yılı Kurumumuza Bildirilen Zaafiyet Sayısı

SİP(some iletişim platformu) tarafından yapılan duyurular takip edilerek verilen bilgiler doğrultusunda gerekli sıkılaştırma çalışmaları yapılmakta ve olası saldırılar için önlemler alınmaktadır.

**Sorumlu Personel:** Şevket DEMİRCİ, Furkan ALTINKAYNAK, İsmail SAVRAN, Hüma ÜNLÜ

## 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Görev, yetki ve sorumluluklarda da belirtildiği gibi her grup kendi alanı ile ilgili faaliyetleri yürütmekte olup bu faaliyetlerinden daire başkanına karşı sorumludurlar.

Mali Yönetim;

Birimimizin doğrudan doğruya ihtiyaç duyduğu ya da üniversitemiz genelinde kullanılmak üzere gerekli (internet alt yapısını oluşturmak v.b.) mal ve malzemelerin alımı Başkanlığımız tarafından yapılarak bu mal ve hizmetler üniversitemizin kullanımına sunulmuştur.

## II- AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız; üniversitemizin bilişim alanında kurumsal kapasitesini geliştirerek diğer üniversitelerle rekabet edebilme olanağı oluşturmak amacıyla, yazılım donanım ve alt yapının sürekli güncel ve teknolojik gelişmelere ayak uydurabilir seviyede tutarak dışa bağımlılığı en aza indirgeyip daha hızlı ve güvenli bir internet erişimi sağlamayı hedeflemektedir.

### B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Eğitim ve araştırma hizmetlerine yönelik olarak bilgisayar hizmetlerini geliştirmek ve sıkça meydana gelen basit arızaları kullanıcının kendisinin giderebileceği kılavuz bilgi hazırlamak.
- Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar yazılımlarını üretmek ve güncellemek, Bilişim Güvenliği İle İlgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası hazırlamak.
- Üniversitemiz genelinde kötü amaçlı yazılımların (virüs, trojen, solucan, truva atı vb.) bulaşmış olduğu bilgisayarların tespiti ve sorunun giderilmesi.
- Üniversitemiz ve tüm birimlere web hizmeti sunmak, Kurumsal web sayfası şablonlarının tasarım ve alt yapısının kurularak web sayfalarının hazırlanması için kullanıcılara gerekli eğitim vermek.
- Üniversite personel ve öğrencilerinin ihtiyacı olan internet ve sunucu hizmetlerini sağlıklı ve kesintisiz bir şekilde vermek.

### **III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER**

#### **A. Mali Bilgiler**

Başkanlığımızın bütçesi genel olarak birim ihtiyaçları ve Üniversitemiz birimlerinin ihtiyaç talepleri doğrultusunda 5018 sayılı Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu (madde 15-16- 17) kapsamlarında hazırlanır ve Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir. İlgili Başkanlık Üniversitemizin tüm harcama birimlerinden bütçe teklif ve taleplerini taslak halinde gerekçeleriyle toplar (15 Temmuz'a kadar Yatırımlar, Temmuz ayı sonuna kadar Cariler) ve YÖK İle Hazine ve Maliye Bakanlığı'na teslim eder. Ayrıca YÖK üniversitelerin bütçe öneri taslaklarını tekrar kontrol ederek, Hazine ve Maliye Bakanlığı'na ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına sunar. Bütçe görüşmeleri sırasında tüm Birimler sundukları bütçe öneri taslağı hakkında Kurumu adına, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığında görüşmelere katılır.

## 1 - Bütçe Uygulama Sonuçları

### 1.1-Bütçe Giderleri

	2020 YILI GÖNDERİLEN TOPLAM ÖDENEK	2020 YILI YAPILAN HARCAMA	KALAN (TENKİS )	GERÇEKLEŞTİRME ORANI
01-PERSONEL GİDERLERİ	990.182,77	990.182,77	0	100%
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	162,000.00	161,457.14	542.86	99,60%
03.2-TÜKETİME YÖNELİK MAL ALIM GİDERLERİ	2,000.00	1,976.50	23.50	98,80%
03.3-YOLLUKLAR	2,000.00	0.00	2,000.00	0%
03.5-HİZMET ALIMI	20,000.00	18,382.59	1,617.41	%91.00
03.7- MENKUL MAL GAYRİMADDİ HAK ALIM BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	24,000.00	23,987.02	12.98	99,90%
03.5 YATIRIM- HİZMET ALIMLARI	100,000.00	99,997.30	2.70	99,90%
06.1- MAMUL MAL ALIMLARI	1,425,420.00	1,425,362.34	57.66	99,90%
06.3- GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	300,000.00	299,991.81	8.19	99,90%

## B. Performans Bilgileri

### Birim Faaliyetleri

- Kurumun ihtiyacı olan internet hizmetleri kesintisiz olarak verilmektedir.
- Kablosuz internet ve Eduroam yayını her geçen yıl genişletilerek verilmektedir.
- Kurumun internet hızı gelişen şartlara göre iyileştirilmektedir.
- Öğrenci ve personel e-posta güvenliği için antispam yazılımları devreye alınmıştır.



- Bütün öğrencilerin e-posta taleplerini karşılamak için her öğrenci adına e-posta hesabı açılmıştır.
- Kampüs içinde ve dışında yeni hizmete giren binalara kablolu ve kablosuz internet hizmeti sağlanmıştır.
- Güvenlik ve sızma testleri yaptırılarak güvenlik açıkları tespit edilmiş ve giderilmesi için gerekli önlemler alınmıştır.
- Güvenlik amacıyla kampüs içinde ve dışında kamera sayıları artırılmıştır.
- Akıllı geçiş sistemine yeni birimler eklenmiştir.
- Kurumsal web sayfamızın yazılım ve tasarımı yenilenmiştir.

## **IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **Üstünlükler**

- Üniversite üst yönetiminin tam desteği ve ilgisi,
- Bilişim alanında kurumsal kapasite yatırımlarının istenen düzeyde olması,
- Üniversitemizin tüm birimleri ile olan dayanışmamız,
- Birim çalışanlarının alanında uzman özverili ve iletişim becerileri yüksek kişilerden oluşması,
- Kampüsümüzde kaliteli bir bilişim ağı altyapısının kurulmuş olması,
- Üniversitemizin bilişim ihtiyaçlarının sistemli olarak değerlendirilmesi,
- Fiber optik alt yapıya sahip olunması,

### **Zayıflıklar**

- Üniversitemizdeki uzak birimlerle iletişim eksikliği olması,
- Hizmet içi eğitimlerin yeterli sıklıkta verilememesi,
- Personelin eğitim kurs ve seminerlere yeterli derecede gönderilememesi,
- Siber saldırılara karşı müdahale edecek bilgi ve donanıma sahip personel eksikliğinin bulunması,

### **Değerlendirme**

- Yeni bir veri merkezi kurularak tüm aktif cihazlar bu merkeze taşınmıştır.
- Kablolu ve kablosuz internet hizmeti kampüs içinde ve dışında genişletilmiştir.
- Her sene yeni yapılan binaların internet bağlantısını sağlamak amacıyla, kenar anahtarlar alınarak, ilgili binalar kurumsal internet omurgamıza dâhil edilmiştir.
- 5651 sayılı yasa gereği tüm kanuni yükümlülüklerimizin eksiksiz yerine getirilebilmesi için gereken tüm teknik alt yapı kurulmuş ve işler hale getirilmiştir.

- Farklı kurumlara siber tehditler ve bilgi güvenliği konusunda seminer verilmiştir.
- Olta ve SİP tarafından bildirilen zafiyetler giderilmiş, yapılan duyurular takip edilerek sıkılaştırma çalışmaları yapılmıştır.

Yukarda belirtilen çalışmalar ile üniversitemizin teknolojik imkânları kullanım kapasiteleri artırılmış olup bilimsel çalışmaların hızlı ve kesintisiz yapılmasına imkân sağlanmıştır. Bu çerçevede üniversitemizde hizmet üreten idari birimlerin ürettikleri hizmetin ulaşım sürelerini kısaltma noktasında çalışmalar gerçekleştirilmiştir.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversitemizdeki tüm uygulamaların sayısal ortamlarda çalışır hale getirildiği bir süreçte Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın stratejik olarak çok önemli rolü olduğu görülmektedir. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi olumsuz durum kurumumuz için para, zaman ve en kötüsü de prestij kaybına sebep olabilecektir. 2020 yılı içinde yapılan harcamalar, verilen emek tüm bu olumsuzlukları yaşamamak için yapılmıştır. Sonuç oldukça başarılı görünmektedir. Ancak sistemin aynı şekilde çalışması daha da artacak olan bilişim ihtiyaçları ve şimdiden öngörülmesi zor olan tehditler bilişim sistemlerine özellikle güvenlik ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesi gerekliliğini ortaya koymaktadır.

Bu doğrultuda bilgili personel eksikliğinin her geçen gün daha fazla ortaya çıkması ve hizmet içi eğitim eksikliği önümüze bir tehdit olarak çıkmaktadır. Bununla birlikte sürekli gelişen teknolojiyle birlikte yönetimin yeniliklere ve gelişmelere açık bir anlayışa sahip olması, alanımızla ilgili yatırım ve istihdamı artırıcı etkisi göz ardı edilmemelidir.

## 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, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

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

(Aksaray – 13.01.2020) Şaban USTA Bilgi İşlem Daire Başkanı