



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak – 2025

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- MİSYON VE VİZYON.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	7
1. FİZİKSEL YAPI.....	7
2. ÖRGÜT YAPISI.....	7
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
4- İNSAN KAYNAKLARI	8
5. SUNULAN HİZMETLER.....	9
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	9
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	10
A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	10
1. AMAÇLAR	10
2. HEDEFLER	10
B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	13
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	13
A- MALİ BİLGİLER	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	13
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	14
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	20
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	20
B- ZAYIFLIKLAR.....	20
C- DEĞERLENDİRME	21
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	21
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	22

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Ülkelerin bilim politikalarını üreten ve belirleyen üniversiteler, tüm bilimsel çalışmaların odağında bulunduğu bilişim teknolojilerinin en çok kullanıldığı ve üretildiği merkezler konumundadırlar. Bilişim teknolojileri, üniversitelerde, öğrencilerin, eğitimcilerin, araştırmacıların, yöneticilerin ve idari mekanizmanın kullanımına sunulmuş, onların işlevselliklerini ve verimliliklerini arttıracak araçlardır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak, teknolojik altyapımızın geliştirilmesi ve dijital dönüşümün sağlanmasında kritik bir rol üstlenmekteyiz. Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının bilgi işlem beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi hedef olarak belirlemiştir.

Geçtiğimiz yıl boyunca, eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerin etkinliğini artırmak amacıyla çeşitli çalışmalar gerçekleştirdik. Altyapı ve sistemlerimizde güvenlik, performans ve erişilebilirlik odaklı güncellemeler yaparak, üniversitemizin teknolojik kapasitesini güçlendirdik. Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek, üniversite personelimizin kullanımına sunduk.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan ve 07.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” gereğince 2024 mali yılı faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan “2024 Yılı Birim Faaliyet Raporu” nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Ali İhsan GÜNEŞER
Bilgi İşlem Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

1- Misyon

Gelişen bilgi işlem teknolojilerini yakından izleyerek yeniliklere açık, güvenilir altyapı (ağ, yazılım, donanım ve işletim) yöntemleri belirlemek, kaliteli ve kesintisiz bir şekilde işletmek, yaşamın her alanında, eğitim-öğretim ve araştırmalara bilgi işlem desteği vermek, e-devlet projelerine uyumlu toplumsal projeler üretmektir.

2- Vizyon

Hedefe ulaşmada bilgi ve teknolojiyi kullanarak verimliliğin artırılması, bilginin elektronik ve mobil ortamlara taşınması ve kullanılması noktasında ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi paylaşımında gerekli erişim ve iletişim desteği sağlamaktır.

B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitemizin bilgisayar, ağ ve iletişim faaliyetlerini yürüten idari birimdir. Başkanlığımız, Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak ve Üniversitenin ihtiyaç duyduğu diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmekle yükümlüdür.

Üniversite Senatamızın 21/07/2023 tarihli ve 2023/14/02 sayılı kararı ile kabul edilen "T.C. Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge" ile bir Başkan, İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü, Sistem Şube Müdürlüğü, Yazılım Şube Müdürlüğü, Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü, oluşmak üzere teşkilat yapısı düzenlenmiştir.

Söz konusu yönergeye göre Şube Müdürlüklerinin görevleri aşağıda listelenmiştir.

1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

a) Görevli olduğu birimdeki personelin verimli, düzenli ve uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak ve kontrol etmek.

b) Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hâkim olmak ve tüm idari işleri yürütmek.

c) Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak.

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

- e) Maaş ve/veya SGK prim bilgilerini ilgili kurumların sistemlerine girmek.
- f) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlanması görevlerini yürütmek.
- g) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2) Sistem Şube Müdürlüğü

- a) 5651 sayılı kanun ve siber güvenlik kapsamında log yönetimi, düzenlenmesi ve kontrolünü yapmak.
- b) Ağ anahtarı vb. ağ cihazlarının kurulumunu, konfigürasyonunu, yönetimini yapmak.
- c) Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (monitoring) sürekliliğini ve güvenliğini sağlamak.
- d) Üniversitede kablosuz ve kablolu bilişim cihazlarının fiziksel kurulumunu yapmak, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale ederek sorunları çözmek.
- e) Üniversite bünyesindeki yeni kablosuz internet erişimi alanlarının kurulması, buradaki cihazların kontrolü ve kablosuz internet erişimi servisinin sürekli aktif durumda bulunmasını sağlamak.
- f) Yerleşkelerin yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz ve güvenli kablosuz internet erişimini sağlamak.
- g) Üniversitenin genel bilgisayar ağı hizmetlerinin kaliteli ve kesintisiz işletilmesini sağlamak.
- h) Mevcut ağ yapısını yöneterek, siber güvenliğin ve ağ haritasının hazırlanmasını sağlamak.
- i) Kurumdaki sunucuları kurup yönetmek, aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespitini ve güncellenmelerini yapmak.
- j) Sistem odasındaki iklimlendirme sistemi ve ortam izleme sistemlerinden gelen uyarı mesajları veya telefon aramaları sonrasında gerekli kontrolleri yapmak, tespit edilen sorunlara müdahale etmek, sorunun çözülemediği durumda bakım hizmeti alınan servisi çağırarak, en kısa sürede alarm durumunu gidermek ve ilgili kişilere bilgi vermek.
- k) Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için uygun sıcaklık ve nem değerlerini sağlayan iklimlendirme sisteminin periyodik bakımlarını yetkili firmalara yaptırmak.
- l) Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemeleri yapmak.
- m) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlamak, bilgi güvenliğini, yazılım ve donanım envanterinin yönetilmesini, yedeklenmesini ve iş sürekliliğini sağlamak.
- n) Üniversite birimlerindeki son kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, bu çözümleri üst amire iletmek.

o) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3) Yazılım Şube Müdürlüğü:

- a) Başkanlık ve Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu yazılım projelerini hazırlamak.
- b) Yazılım analizlerinin yapılmasını, yazılım ve güvenlik standartlarının tayin edilmesini, veri tabanı modellerinin oluşturulmasını sağlamak.
- c) Projelerde iş süreçlerini planlanmak.
- d) Sonuçlandırılan projeleri test etmek ve ihtiyaç duyan birimlere teknik destek vermek.
- e) Sorumluluğundaki yazılımların bakım ve güncellemelerini yapmak.
- f) Kurum dışına yaptırılacak yazılımlar için şartnameler hazırlamak.
- g) İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibini yapmak ve yönetimden talep etmek.
- h) Diğer birimler ile eşgüdüm sağlamak.
- i) Üniversite web sayfasının geliştirilmesi ve güncellenmesini yapmak, ihtiyaç duyan birimlere web sayfası oluşturulması ile ilgili teknik destek sağlamak.
- j) Görev alanıyla ilgili araştırma ve incelemelerin yapılması ve raporlama yapmak.
- k) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlamak.
- l) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4) Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü:

- a) Kurum envanterinde kayıtlı ve/veya sistemde tanımlı bilgisayarlarda ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanımsal veya yazılım arızalarını tespit etme ve giderilmesini sağlama aşamasında görev almak.
- b) İşletim sistemi ve kullanıcı programlarının (office, antivirüs, e-imza vs.) kurulum aşamalarında görev almak.
- c) Mevcut yazıcı ve fotokopi cihazlarının tanıtımı, problemlerinin tespiti ve giderilmesi aşamasında görev almak.
- d) Bilgisayar laboratuvarı data altyapıları veya daha büyük kapsamlı network altyapısı yapım işleri hariç, küçük çaplı son kullanıcı ihtiyaçlarına yönelik network kablolama işlerinin yapımında ve ağ iletişiminden kaynaklanan arızaların giderilmesi aşamasında görev almak.
- e) Tüm binalara tahsis edilen kablosuz erişim ve anahtarlama cihazlarının montaj ve aktivasyonunda görev almak.
- f) Tüm internet kullanıcılarının bağlantı işlemlerinin (güvenlik duvarı işlemleri, yeni kullanıcı ekleme, silme, bağlantı problemlerinin kontrolü, vb.) yürütülmesi aşamasında görev almak.

g) Bilişim alanında, teknik servis hizmetlerinin yürütülmesini ve personelin koordinasyonunu sağlamak.

h) Tüm bilgisayarların donanımsal olarak iyileştirilmesini ve yazılımsal güncellemelerinin yapılmasını sağlamak.

i) Üniversitemiz birimlerinde hurdaya ayrılacak bilgisayar/yazıcı/tarayıcı vb. malzemeler için, hurda komisyonlarına uzman üye göndermek ve hurdaya ayrılacak bilişim malzemelerinin uygunluğunun sağlanmasını denetlemek.

j) Görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlama görevlerini yürütmek.

k) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

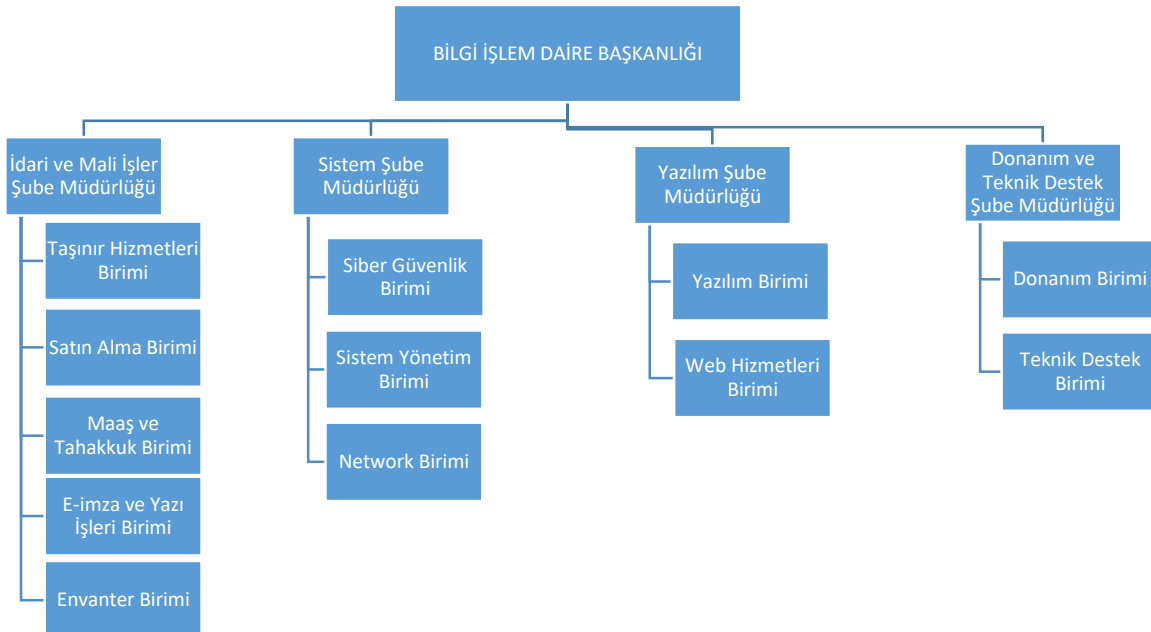
1. FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışmakta olup bağımsız bir binaya sahip değildir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Esenboğa Külliyesi, Etlik Milli İrade Binası, Etlik 15 Temmuz Şehitleri Binası Yerleşkesinde tahsis edilen odalarda faaliyetlerini yürütmektedir.

2. ÖRGÜT YAPISI

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız gelişen bilişim teknolojilerini yakından izleyerek bilişim kaynaklarının temin edilmesi, kurulması, geliştirilmesi, barındırılması ve bakımlarının yapılmasında, ayrıca akademik ve idari personellerimiz ile öğrencilerimize internet ve bilişim hizmetlerinin ulaştırılması konularında 31 personel ile hizmet vermektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının örgüt yapısına ilişkin şeması aşağıda yer almaktadır.



3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Başkanlığımız bünyesinde kayıtlı bilgi ve teknolojik kaynaklar aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Malzeme Adı	Miktarı (Adet)
Bilgisayar	61
Yazıcı	7
Telefon	14
Televizyon	5
Toplam	87

4- İNSAN KAYNAKLARI

2024 yılında kadrosu Başkanlığımızda olup, fiilen başkanlığımızda çalışan ve görevlendirme ile diğer birimlerde çalışan personelimizin dağılımı aşağıdaki tabloda kadro unvanlarına göre gösterilmiştir.

KADROSU BAŞKANLIĞIMIZDA OLAN PERSONELİN HİZMET SINIFINA GÖRE DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3
Teknik Hizmetler Sınıfı	17
Toplam	20

ÜNVANA GÖRE PERSONEL	TOPLAM
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Mühendis	5
Tekniker	4
Teknisyen	8
Bilgisayar İşletmeni	1
Toplam	20

FİİLEN BAŞKANLIĞIMIZDA ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMI

ÜNVANA GÖRE PERSONEL	TOPLAM
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Öğretim Görevlisi	1
Mühendis	6
Tekniker	3
Teknisyen	11
Memur	4
Büro Personeli	1
Sürekli İşçi	2
Toplam	31

5. SUNULAN HİZMETLER

Üniversitemizin internet kullanıcılarının etkin hızlı ve güvenli bir şekilde erişim hizmetlerinden yararlanması ve ağ trafiğinin düzgün işletilebilmesi, hızın artırılmasına yönelik ULAKBİM’le yapılan ortak çalışmalar, sisteme yönelik virüs saldırılarına karşı antivirüs programlarının sağlanması, sistem giriş ve çıkışlarının daha güvenli yapılabilmesi, kurumumuzun çalışma verimliliğini artıracak yazılım programlarının temini, web sayfası grafiksel tasarımı konularında estetik, sade, şık ve anlaşılır bir şekilde hazırlanması, basit kablolama alt yapılarının kurulması, ağ anahtarı, güç kaynakları gibi donanımların bakım ve tamirlerinin yapılması/yaptırılması, birimlerin faaliyetlerinde kullanılmakta olan bilgisayarların ve yardımcı sistemlerinin güncellenerek (upgrade) yeniden hizmete sunulması ile birimizle ilişkili olan tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar yapmak olarak özetlenebilir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2024 Yılı Bütçesinde yer alan ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 57. maddesi ve Kamu Mali Yönetim Kanununun 31. maddesi, Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün tebliği gereğince; Birimiz bütçe tertiplerinde yılı içinde yapılan harcamalar için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevi başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. Başkanlığımız teşkilat yapısı içerisinde 5018 Sayılı Kanunun 32. maddesi gereğince Bütçe ilke ve esasları kanun, tüzük ve yönetmelikler ile mevzuatlar doğrultusunda; 2024 yılı ödeneklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanmaya devam edilmektedir.

Mali kontrol ile ilgili olarak tüm birimlerde bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde “Harcama Yetkilisi” olarak Daire Başkanı, “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak Şube Müdürü yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

1. AMAÇLAR

Üniversitemiz bilişim performans düzeyinin yükseltilmesi ile bunun sistematik olarak gözden geçirilmesi, aksak olan yerlerde müdahale edilmesi ve iyileştirmeler yapılmasıdır. Rektörlüğümüz tarafından belirlenen temel politikalar doğrultusunda ve birimin fonksiyonu olan hizmetlerin sağlıklı, süratli, kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır. Bu hedefler doğrultusunda Başkanlığımızın bazı amaçları;

a) Ağ Erişim Servisleri: Üniversite ağ altyapısının kararlı ve teknolojik gelişmelere göre uygun maliyetli çözümlerle geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin daha da iyileştirilmesi, altyapı düzeyinde servis çeşitliliğinin artırılması,

b) Bilgi Servisleri: Üniversitemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin artırılması,

c) Tanınma ve Saygınlık: Üniversitemizin bilgi işlem alanında (bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından) adı geçer, söz sahibi ve saygın bir konuma getirilmesi,

ç) Lisanslı Yazılım: Üniversitemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması,

d) İnsan İlişkileri ve Eğitim: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından son kullanıcılara verilen eğitim ve destek kalitesinin yükseltilmesi,

e) Personel Politikası: Belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin sayı ve nitelik yönünden geliştirilmesi,

f) Sistem Dokümantasyonu: Malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması, ağ donanım haritalarının oluşturulması ve sunulması,

2. HEDEFLER

a) Ağ Erişim Servisleri

1. Açık kaynak kodlu yazılımların tercih edilmesi,

2. Ağ trafik durumunun yazılım ve donanım araçları vasıtasıyla sürekli takip edilmesi,

3. Ağ trafik analizlerinin yapılması,
4. İstenmeyen trafik oluşturan ve sistemin, çalışmasını bozan kullanıcılar, bağlı bulundukları birim yönetimi ile resmi diyalog kurularak uyarma ve bilinçlendirme yapılması,
5. Mevcut ağ erişim performansının artırılmasına yönelik cihaz konfigürasyonlarının gözden geçirilmesi,
6. Virüs ve “hacker” saldırılarına karşı sistemin sık sık gözlemlenmesi, bunun için gerekli otomasyon yazılımlarının araştırılması ve imkânlar ölçüsünde kullanımının sağlanması,
7. Kullanıcılardan gelen virüs vb. saldırı şikâyetlerine karşı gerekli durumlarda imkânların el verdiği ölçüde merkezi korumanın sağlanması,
8. Coğrafi olarak yakın özel sektör internet servis sağlayıcılar ile ULAKNET kaynaklı arızalar sırasında yedek internet bağlantısı kurabilmek için imkânların araştırılması,
9. Kablolar ve diğer ağ bileşeni cihazların fiziksel kontrollerinin yapılması ve olası sorunların önceden tespit edilerek önlemler alınması,
10. Açık alanlar, kafeteryalar, kütüphaneler, toplantı merkezleri ve yurtlar gibi kullanıcıların mobil bilgisayarları ile bulunduğu bölgelerde kablosuz internet erişim hizmetlerinin yaygınlaştırılması,
11. Üniversitemizde halen internet erişimi olmayan, yapımı devam eden ve yapılması planlanan tüm binalara internet erişiminin sağlanması;

b) Bilgi Servisleri

1. Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi WEB sitesinin yeniden düzenlenmesi ve sürekli güncellenmenin sağlanması,
2. Web sayfaları tasarım grubu oluşturulması, kalifiye personel ihtiyacının giderilmesi,
3. Bilgi güncellemeleri için bir elektronik yazışma ve sıralama sisteminin tasarımı ve hazırlanması, <http://ats.ybu.edu.tr> arıza takip sisteminin sürekli geliştirilmesi,
4. Web ile ilgili Üniversitenin gerek akademik gerekse idari birimlerine doğrudan hizmet ve eğitimin sağlanması ve eğitim hizmetleriyle ilgili olarak yılın belirli dönemlerinde kişisel gereksinimleri karşılamaya yönelik web sayfası tasarlama seminerlerinin (kısa kursların) düzenlenmesi,
5. Üniversitemizde yayınlanan dergilerin editörlüklerine Web hizmetlerinin sağlanması
6. Personelin üniversite içinde elektronik doküman paylaşımını sağlayacak yöntemlerin araştırılması,
7. Uzaktan eğitim ile ilgili olarak Üniversitemiz birimlerinin yaptıkları çalışma ve projelere web barındırma hizmeti desteğinin sunulması,

8. Üniversite içinde TV yayınlarını, önemli ders, kurs, toplantı, seminer ve konuşmaları internet üzerinden yayınlanabilmesi için araştırmalar yapılması, pilot uygulama yapılması,

9. Kampüslerin çeşitli noktalarına Web kameraları yerleştirerek canlı kampüs çekimlerini yayınlanması,

10. Verilen bilgi servislerinin güvenliğinin ve sürekliliğinin sağlanması,

11. Üniversitemizin Yönetim Bilişim hizmetlerine destek verecek bir yazılım grubunun oluşturulması,

12. Üniversitemizin Bilişim Politikalarının oluşturulması, yayınlanması ve güncellenmesi,

c) Tanınma ve Saygınlık

1. Düzenlenen ulusal ve uluslararası toplantılara aktif katılımın sağlanması, personelin bilgilendirilmesi,

2. Bilişimle ilgili amatör grupların çalışmalarına gerekli görüldükçe destek sağlanması,

3. Üniversitemiz Mühendislik Fakültesi Elektrik ve Elektronik ve Endüstri Mühendisliği Bölümlerinin de katkısı alınarak çeşitli bilişim etkinlikleri düzenlenmesi ve bunları basın yoluyla duyurulması,

4. Yeni teknolojiler, ağ kurulum deneyimleri ve özgün tasarımlar gibi konularda araştırma ve değerlendirmeler yaparak diğer kuruluşların da başvurabileceği rapor vb. yazılı kaynaklara dönüştürülmesi ve paylaşımına açılması,

5. Elektrik ve Elektronik ve Endüstri Mühendisliği bölümleri yanı sıra tüm Fakültelerimiz ile ortak teknik ve içerik sağlama amaçlı projelerin geliştirilmesi,

6. Çevre Üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları ve ULAKBİM ile ortak projelerin geliştirilmesi,

ç) Lisanslı Yazılım

1. Başta ücretli işletim sistemleri olmak üzere, üniversitenin genel kullanımı için üretici firmalarla yazılım lisans anlaşmalarının yapılması ve bundan personelimizin kişisel bilgisayarlarının da yararlanmasının sağlanması,

2. Ücretsiz olan Linux işletim sisteminin kullanımının yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılması, ilgili dernek ve kuruluşlarla işbirliğine gidilmesi,

3. Personelin ve öğrencilerin genel akademik yararı için gerekli diğer yazılımların tespiti ve lisanslı olarak temin edilmesi,

d) İnsan İlişkileri ve Eğitim

1. Kampuslardaki akademik ve idari kullanıcıların bilgisayar ve iletişim ile ilgili tüm sorunlarını telefon ile karşılayacak bir “çağrı merkezi” sisteminin kurulması,

2. Kullanıcılardan çeşitli yöntemlerle geribildirim alınması ve elde edilen bilgiler doğrultusunda kullanıcı memnuniyetini arttıracak girişimlerde bulunulması,

3. Hazırlanacak el ilanı, broşür vb. araçların tüm kullanıcılara rahatça ulaşmasını sağlayarak basit sorunları kendi kendilerine çözebilmelerinin sağlanması,

4. Üniversitemiz personelinin bilgisayar sistemleri kullanımı konusunda talep etmesi durumunda sohbet toplantıları ve seminerlerle bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi,

5. Bölüm ve birimlerde bulunan gönüllü, meraklı ve bilgili personelle diyalog ve işbirliğine girilmesi,

e) Personel Politikası

1. Nitelikli, yetkin, yenilikçi ve özgür düşünen eleman sayısının artırılması,
2. İhtiyaç duyulacak kurs, toplantı ve seminerlere, teknik personele öncelik verilerek bilgi seviyesinin artırılması ve iş yapma kabiliyetlerinin geliştirilmesi,
3. Nitelikli ve meraklı öğrencilerden yararlanılması,

f) Sistem Dokümantasyonu

1. Bir malzeme ve stok kontrol yazılımının temini ya da geliştirilmesi,
2. Malzeme alım ve dağıtımını yapabilecek nitelikte ve sayıda personelden oluşan bir ekibin Bilgi İşlem Daire Başkanlığında oluşturulması,
3. Kampüslere ait detaylı ağ ve bilgisayar yerleşimi haritalarının oluşturulması ve güncel tutulması,

B- TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Üniversite ağ altyapısının kararlı ve teknolojik gelişmelere göre uygun maliyetli çözümlerle geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin daha da iyileştirilmesi, altyapı düzeyinde servis çeşitliliğinin artırılması, Üniversitemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin artırılması, Üniversitemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması, Başkanlığımız tarafından son kullanıcılara verilen eğitim ve destek kalitesinin yükseltilmesi, belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personelinin sayı ve kalite yönünden geliştirilmesi, malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması; ağ donanım haritalarının oluşturulması ve sunumu şeklinde özetlenebilir.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Program Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

GİDER TÜRÜ	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA
01-MAMUL MAL ALIMLARI	4.000.000,00	7.850.000,00	0	11.850.000,00	11.799.600,24
02-GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	3.785.000,00	271.048,47	1.000.000,00	3.056.048,47	3.006.846,08
03-TEMEL MAAŞLAR	14.810.000,00	431.990,00	5.780.528,00	9.461.462,00	9.461.462,00
04-MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	134.000,00	0	0	134.000,00	133.599,36
TOPLAM	22.729.000,00	8.553.038,47	6.780.528,00	24.501.510,47	24.401.507,68

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımıza 2024 mali yılı bütçesi ile 24.501.510,14 TL ödenek tahsis edilmiştir. 2024 yılında toplam ödeneğin 24.401.506,51 TL'si harcanmıştır.

Bu giderler incelendiğinde ana gider grupları ve diğer harcama tutarları aşağıdaki gibidir;

-01- Mamul Mal Alımları için 11.850.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 11.799.600,24 TL harcanmıştır.

-02- Gayri Maddi Hak Alımları için 3.056.048,47 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 3.006.846,08 TL harcanmıştır.

-03- Temel Maaşlar, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ve Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları için toplam 9.461.461,67 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 9.461.460,83 TL harcanmıştır.

-04- Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri için toplam 134.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 133.599,36 TL harcanmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

2024 Yılı içerisinde Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

1. Esenboğa Yerleşkemizde kablosuz ağ iyileştirme çalışmaları kapsamında; öncelikle keşif ve ısı haritası çıkarma çalışmaları sonrasında, toplamda 240 adet Wi-Fi 6 teknolojisine sahip kablosuz ağ erişim noktası cihazı montajı yapıldı ve cihazlar çalışır hale getirildi.

2. Esenboğa ve Milli İrade Yerleşkelerinde bulunan kenar ve omurga anahtarlar, en son ve kararlı olan firmware sürümlerine güncellendi.

3. Esenboğa Yerleşkesinde bulunan ve arızalanan 5 adet kenar anahtar, ilgili firmaya garanti kapsamında gönderilerek tamiri veya yenisi ile değiştirilmesi sağlandı.

4. Bilkent Yerleşkesinde kablosuz internet bağlantısı için test çalışmaları yapıldı. Yapılan test çalışmaları sonucu, internet bağlantısı olmayan ve zayıf olan kısımlarda kablosuz ağ erişim

noktaları takılarak görülen sorunlar giderildi. Poe port gerekliliği için kenar anahtar montajı yapıldı.

5. Esenboğa Külliyesi ve Milli İrade Yerleşkelerinde bulunan ağa bağlı cihazların mac filtreleme işlemleri yapılmaya devam edildi.

6. Esenboğa Külliyesi Yerleşkesinde bulunan kat kabinetlerinin düzenlenmesi için 3000 adet patchcord kablo hazırlanarak, kablo düzenlemeleri sağlandı.

7. Tuz Gölü Yerleşkesinde arızalanan kenar anahtarlar değiştirilerek montaj ve konfigürasyonları yapıldı.

8. İhtiyaç duyulan yerleşkelerde kablo çekimi yapılarak, sistem odalarında bulunan kabinetlerde hat sonlandırmaları yapıldı.

9. Esenboğa Külliyesi Yerleşkesinde 500Mbps olan hız limiti 800Mbps, Bilkent Yerleşkemizde bulunan tıp fakültemizde 100Mbps olan hız limiti 150Mbps e çıkarılmıştır.

10. Merkezi Araştırma Laboratuvarında kenar anahtar montaj ve konfigürasyonu yapıldı.

11. Üniversite genelinde bulunan kenar anahtarların kontrolleri yapılarak, gerekli olduğunda konfigürasyonları yapıldı.

12. Veri merkezi kablo düzenlemeleri ve etiketlemeleri yapıldı.

13. NAC cihazına bağlanan cihaz ve kullanıcı sayısı artması dolayısıyla lisans artırımı yapıldı.

14. Mail Gateway, Siem ürünü lisans güncellemeleri yapıldı. Bulut.aybu.edu.tr domain adresinde hizmet veren, ULAKNET üzerinden kiralanılan sunucunun kiralama süresi uzatıldı.

15. DHCP, Active Directory, DNS vb. sunucularda güncelleme ve düzenlemeler yapıldı.

16. DMO üzerinden kablosuz ağ erişim noktası cihazı, omurga anahtar, kenar anahtar, güvenlik duvarı, 1G ve 10G hız kapasitelerine sahip alıcı-verici modül alımları yapıldı.

17. DMO üzerinden alınan ürünler ilgili merkez ve yerleşkelerde çalışır hale getirildi.

18. Etisan, Perkotek firmalarından alınan turnike ve araç geçiş sistemi hizmetleri ile alakalı Üniversitemiz ilgili birimleri ile iletişimde bulunularak, altyapı sağlama ve danışmanlık hizmetleri verildi.

19. Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı ile iletişim halinde, Üniversitemiz Yerleşkelerinde yeni yapılan veya tadilat halinde olan yapılardaki data hatları hakkında görüşmeler yapıldı.

20. Kalite ve Verimlilik İzleme Sistemi kurularak, iş tanımları ve iş basamakları tanımlandı. Düzenli aralıklarla güncellenmektedir.

21. Dış Hekimliği Uygulama ve Araştırma Merkezinde Acil Çağrı Sistemi, Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi, AYBUZEM Perculus Arşivi, Biyoistatistik ve Tıbbi Bilişim Anabilim Dalı relative absolute sistemleri için sunucu temin edildi.

22. SSL sertifikası güncellenerek ilgili sunucu ve güvenlik cihazlarına kurulumu gerçekleştirildi.

23. Yıl içerisinde 5123 personel ve öğrenci, 42 birim e-postası açıldı.
24. Toplamda yeni başlayan 257 personelin sisteme kaydı yapıldı.
25. Sistem biriminde bulunan personel için siber güvenlik alanında güvenlik duvarı ve çevre birimleri; SAN ve NAS sistemleri alanında sunucu, storage, SAN switch, NAS cihazları hakkında eğitim aldırıldı.
26. Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ambara raf sistemi kuruldu. Bu şekilde ambarımızda bulunan malzemelerin düzeni sağlandı.
27. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan ambarda yapılan incelemeler sonucunda, ekonomik ömrünü tamamlamış veya teknik/fiziki nedenlerle kullanılamayan cihazlar Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 28. maddesi çerçevesinde hurdaya ayırma işlemleri gerçekleştirildi.
28. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi gereği Üniversitemiz adına birimimiz tarafından yürütülen 2024 yılı envanter çalışmaları tamamlandı. Kurum genelinde internete bağlanabilen 7344 dijital cihazın sistem girişleri, birimler ziyaret edilerek, yapılması sağlandı ve yapılan girişlerin kontrolleri tamamlandı.
29. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde 2024 yılında 'Hizmet alımı', 'Doğrudan Temin', 'Gayri Maddi Hak Alımı' olmak üzere 29 adet satın alım işlemi gerçekleştirildi.
- 30. Web sayfası önyüz tasarımının değiştirilmesi çalışması yapıldı.**
- a. 25.11.2024 tarihinde başlayan bu proje ile kurumun kullanıcı deneyimini iyileştirmek ve modern bir görünüm kazandırmak amaçlandı.
- b. Visual Studio ortamında web sayfası şablonları yeniden düzenlenmiş, daha sade ve erişilebilir bir ara yüz hedeflendi.
- c. Kullanıcı geri bildirimleri doğrultusunda mobil uyumluluk ve erişilebilirlik standartları göz önünde bulunduruldu.
- 31. Etkinlik Başvuru Sistemi Yazılımı geliştirme çalışmaları yapıldı.**
- a. Etkinlik planlama ve yönetim süreçlerinin dijitalleştirilmesi ile organizasyonel verimliliğin artırılması amaçlandı.
- b. Projenin %60'ı tamamlanmış olup etkinlik duyurularından kayıt işlemlerine kadar geniş kapsamlı bir altyapı sunulmaktadır.
- c. Geliştirilen özellikler şunlardır:
- Etkinlik oluşturma ve talep yönetimi
 - Lokasyon rezervasyon yönetimi
 - Etkinlik takvimi ve onay akışı
 - Kullanıcı yetkilendirme ve detaylı raporlama
- 32. Etik Kurul Başvuru Sistemi yazılımı geliştirildi.**
- a. Etik kurul süreçlerinin dijitalleştirilmesi ile başvuru sahiplerine şeffaf takip imkânı sunularak, kurul üyelerinin değerlendirme işlemleri kolaylaştırıldı.

b. Sistemin öne çıkan modülleri şunlardır:

- Başvuru Modülü: Başvuru işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlar.
- Kurul Değerlendirme Modülü: Üyelerin başvuruları değerlendirdiği panel.
- Başkan Yönetim Paneli: Kurul başkanının süreçleri etkin yönetmesini sağlar.
- Raporlama ve Arşivleme: Başvuru süreçlerinin izlenmesi ve belgelerin saklanması.
- Bildirim Sistemi: Başvuru sahiplerine güncellemeler hakkında otomatik bilgilendirme.

33. AYBU YUS Başvuru Sistemi yazılımı geliştirildi.

a. Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru süreçlerini kolaylaştırmak amacıyla geliştirilen bu sistem, başvuru, sınav sonuçlarının ilanı ve kabul mektuplarının hazırlanması gibi işlemleri dijitalleştirdi. Sistemin sağladığı başlıca faydalar arasında başvuruların hızlı değerlendirilmesi ve hatasız veri yönetimi yer almaktadır.

34. Ziyaretçi Takip Sistemi yazılımı geliştirildi.

a. Üniversiteye gelen ziyaretçilerin kayıt altına alınması ve giriş-çıkış işlemlerinin etkin yönetimi sağlandı.

b. Ziyaretçi trafiği raporları ile güvenlik ve düzenin artırılması hedeflendi.

35. Turnike Geçiş Sistemi geliştirme çalışmaları yapıldı.

a. Öğrenci ve personel giriş-çıkış işlemlerinin güvenli bir şekilde yönetilmesi sağlandı.

b. Turnike sistemine entegre edilen ayrı yönetim sayfaları ile cihaz ve kart bilgilerinin yönetimi kolaylaştırıldı.

c. Güvenlik düzeyi artırılarak giriş kontrollerinin otomatikleştirilmesi sağlandı.

36. Üniversitemiz akademik, idari personel ve öğrencilerimizin ihtiyacı olan bakım, onarım ve güncelleme hizmetleri teknik servisimiz tarafından verilmektedir.

2024 yılında yapılan teknik servis işlemleri aşağıda tabloda yer almaktadır.

Sıra	Yapılan İşlem Açıklaması	Yapılan İşlem Sayısı
1	Adobe Acrobat Reader PDF Okuyucu Programı Kuruldu.	1
2	Anti virüs programı kuruldu	335
3	İkincil antivirüs programı kaldırıldı	6
4	Virüs, Trojan Taraması ve temizleme işlemi yapıldı	27
5	Autocat Programı Kuruldu.	64
6	Bilgisayar Fiziksel Kurulumu Yapıldı	2
7	Bilgisayar Genel Kontrol Yapılarak Gereksiz Program ve Dosya Temizliği Yapıldı	4
8	Bilgisayar İşlemci Termal Macunu Yenilendi	2
9	Bilgisayar veya çevre birim temizliği yapıldı	116

10	Bilgisayar veya Çevre Birim Temizliği Yapıldı	2
11	Bilgisayar, Monitör, Projeksiyon Arasındaki Görüntü Aktarım Problemi Giderildi	2
12	Bilgisayara Ana Kart Takıldı	1
13	Bilgisayara Hard Disk Takıldı	1
14	Bilgisayara İşlemci Takıldı	1
15	Bilgisayara Ram Takıldı	1
16	Data Hattı Çekildi	2
17	Bilgisayar bios pili takıldı	8
18	Bilgisayar genel kontrol yapılarak gereksiz program ve dosya temizliği yapıldı	182
19	Bilgisayar işlemci termal macunu yenilendi	16
20	Bilgisayar menteşe tamiri yapıldı	3
21	Bilgisayar ortak klasör paylaşım ayarları yapıldı	160
22	Bilgisayar power adaptörü tamiri yapıldı	6
23	Bilgisayar veya çevre birimi için fiziksel ve çalışma durumu kontrolü yapıldı	526
24	Bilgisayara ana kart takıldı	8
25	Bilgisayara CD-DVD sürücü takıldı	1
26	Bilgisayara ekran kartı takıldı	7
27	Bilgisayara ethernet kartı takıldı	4
28	Bilgisayara hard disk takıldı	9
29	Bilgisayara işlemci fanı takıldı	2
30	Bilgisayara işlemci takıldı	4
31	Bilgisayara klavye takıldı	4
32	Bilgisayara mouse takıldı	12
33	Bilgisayara power supply takıldı	6
34	Bilgisayara ram takıldı	27
35	Bilgisayara sata kablosu takıldı.	41
36	Bilgisayara ses kartı takıldı	1
37	Bilgisayara ssd disk takıldı	243
38	E imza problemi giderildi	182
39	E imza Kart Okuyucu Sürücüsü Tanıtıldı	1
40	E imza Kart Sürücüsü Tanıtıldı	1
41	E imza Problemi Giderildi	1
42	E imza Servisi Problemi Giderildi	2
43	E Posta Uygulaması Outlook İçin Yedek Alma veya Yedekten E postaların Kurulumu işlemi yapıldı	1
44	Eposta başvurusu tamamlandı	7
45	Bilgisayar ve çevre birimi fiziksel kurulumu yapıldı	224
46	Bilgisayar ve çevre birimi oda değişikliği nedeni ile fiziksel kurulumu yapıldı	96
47	Gerekli Programlar Kuruldu	10
48	Görüntü Aktarım Kablosu Takıldı, Problemi Giderildi	1
49	Görüntü ve Ses Aktarım Kablosu Takıldı, Problemi Giderildi	1
50	Bilgisayar, monitör, projeksiyon arasındaki görüntü aktarım problemi giderildi	195

51	Görüntü aktarım kablosu takıldı	90
52	Görüntü ve ses aktarım kablosu takıldı	61
53	Monitör görüntü problemi kontrol edildi, giderildi	70
54	Hatalı Gönderim	1
55	IP ve DNS ayarları yapılandırıldı	127
56	İnternet bağlantı problemi giderildi	460
57	İnternet Tarayıcı Programı Kuruldu (Chrome)	2
58	İşletim sistemi kurulumu yapıldı	390
59	İşletim sisteminin sürücü tanıtımı yapıldı	194
60	İşletim Sisteminin Ana Kart Chipset Sürücü Tanıtımı Yapıldı	2
61	İşletim Sisteminin Ekran Kartı Sürücü Tanıtımı Yapıldı	2
62	İşletim Sisteminin Ethernet Kartı Sürücü Tanıtımı Yapıldı	1
63	İşletim Sisteminin Ses Kartı Sürücü Tanıtımı Yapıldı	2
64	Java Programı Kuruldu.	5
65	Kabinet Data Hat Düzenlemesi Yapıldı	1
66	Bilgisayar VPN ayarları yapılandırıldı	44
67	Bilgisayar bios ayarları yapıldı	80
68	Kullanıcı İleriki Bir Tarihte Tekrar Bildirim Yapması Yönünde Bilgilendirildi.	3
69	Kullanıcıya Belirtilen İrtibat Numaralarından Üç Kez Üst Üste Ulaşılamadığı İçin Talep Kapatıldı.	1
70	Lisanslı Anti Virüs Programı Kuruldu	1
71	Microsoft Office Programının Kurulumu Yapıldı - Etkinleştirildi	6
72	Network cihazı (switch, kabin vs.) temizliği yapıldı	1
73	Network cihazı arıza kontrolü yapıldı	16
74	Network cihazı montajı yapıldı	11
75	Network cihazı söküm işlemi yapıldı	4
76	Network cihazı ve ağ ayarları yapılandırıldı	18
77	Network Cihazları İçin Keşif İşlemleri Yapıldı (Ölçüm vs.)	1
78	Data hattı çekildi	80
79	Kabinet data hat düzenlemesi yapıldı	11
80	Kabinet data hat sonlandırması yapıldı	28
81	Network hattı keystone jak ile sonlandırıldı	26
82	Data hattı ve bilgisayar çevre birimlerinin kabloları kablo kanalı içerisine alınarak veya toplanarak düzenlenmesi işlemi yapıldı	58
83	Microsoft office veya herhangi bir office programının kurulumu yapıldı	508
84	Program Ayarları Yapılandırıldı.	1
85	Gerekli programlar kuruldu	508
86	Program ayarları yapılandırıldı.	187
87	Projeksiyon Cihazı Filtre ve İç Temizliği Yapıldı.	1
88	Projeksiyon Cihazı Fiziksel Kurulumu- Montajı Yapıldı	2
89	Projeksiyon Cihazı Genel Kontrolü Yapıldı	1

90	Projeksiyon Cihazı Görüntü Ayar Kontrolü Yapıldı	1
91	Projeksiyon Cihazı Perdesi Fiziksel Kurulumu- Montajı Yapıldı	4
92	Bilgisayarın ve çevre birimleri arasındaki ses problemleri giderildi	27
93	Telefon rehberi güncellendi	89
94	Verilerin kurtarması için işlem yapıldı	22
95	VGA-HDMI-SES-Kablo veya Priz Problem Giderildi	3
96	Windows İşletim Sistemi Kurulumu Yapıldı, Etkinleştirildi	1
97	Yazıcı - Tarayıcı Cihazı Genel Kontrolü Yapıldı	4
98	Yazıcı - Tarayıcı Kurulumu ve Tanıtımı Yapıldı	2
99	Yazıcı - Tarayıcı Problemi Giderildi (Kağıt Sıkıştırma, Çıktı Almama, Çizgi Çıkarma vs.)	2
100	Yazıcı Paylaşım Ayarları Yapılandırıldı	1
101	Yazıcı - Tarayıcı kurulumu, tanıtımı yapıldı	502
102	Yazıcı problemleri (kağıt sıkıştırma, çıktı alamama vs.) problemi giderildi	193
103	Yazıcı, aksamaları ve toner yuvası vs. iç temizliği yapıldı	61
104	Yazıcıya toner takıldı	40

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- ÜSTÜNLÜKLER

- Personelin genç, dinamik, değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin özverili olması,
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin dinamik ve sürekli olması,
- Hizmet verilen tarafların memnun olabilmeleri için maksimum düzeyde çalışmaların sürdürülmesi,

B- ZAYIFLIKLAR

- Üniversitemizin yerleşkelerinin fazla ve dağınık olması, merkez yerleşkesinin konuşlanma yeri bakımından diğer merkezlere uzak olması,
- Başkanlığımızın çalışma konu ve alanlarının çok geniş olması bir yana, söz konusu çalışma konu ve alanlarıyla ilgili uzmanlaşmış nitelikli ve yetenekli teknik elemanların (Mühendis, tekniker, teknisyen ve memur) bulunamaması,
- Hizmet içi eğitim ve kurslara yeterli zaman ve maddi kaynak ayrılamaması,
- İş tecrübesi eksikliği,
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personele sunulan mali ve sosyal hakların orantısız olması,

C- DEĞERLENDİRME

Faaliyetlerimizin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planla hedeflerimizin nesnel ve ölçülebilir göstergeler olarak ortaya konulması gerektiği bilinci ile **“Başkanlığımız Birim Faaliyet Raporu”** nun hazırlanmasına özen gösterilmiştir.

Stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleştirilmesine ilişkin durumun dönemsel (belirli bir sıklıkla) olarak izlenmesi, performans göstergeleri esas alınarak değerlendirilmesi ve bunların raporlanması ile ilgililere sunulması, Başkanlığımızın izleme faaliyetlerini oluşturur.

Başkanlığımız stratejik amaçları ve bunlara ilişkin hedeflerimize ulaşma durumumuz, performans göstergeleri ile yıllara (dönemsel) göre kıyaslanabilecek ve analiz edilebilecektir.

Performans ölçüm ve değerlendirmesi ile Yönetme etkinliğimizin sağlanması, hedeflere daha kolay ulaşılması, hizmet kalitesinin artırılması, bütçenin verimli kullanımının sağlanması, kısıt olan kaynaklarımızın nerelere harcadığı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması sağlanacaktır.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yönetme etkinliğinin sağlanması gereği bir yana, sağlanmakta olan yönetme etkinliğinin sıkı bir disiplinle kaliteli hizmete dönüştürülmesi ve sunulmakta olan hizmetlerdeki sürekliliğinin müspet olarak devamlı surette olması gerektiği, ayrıca belirlenen hedeflere daha kolay ulaşılması, hizmet kalitesinin artırılması, bütçenin verimli kullanımının sağlanması, kısıt olan kaynaklarımızın nerelere harcanması gerektiği hususunda tasarruf sağlayacak geçici değil kalıcı çözümlerin üretilmesi gerekmektedir. Bu sebeplerle Başkanlığımızın çalışma konu ve alanlarıyla ilgili (lisans mezunu) düzeyde yeteri sayıda uzmanlaşmış nitelikli ve yetenekli elemanların çalıştırılması gerekmektedir. Ayrıca yerleşkelerdeki yerel ağ, bilgisayar ve çevre birimi donanımlarının yenilenebilmesi için bütçe olanaklarının artırılması gerekmektedir.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara - 31/01/2025)

Ali İhsan GÜNEŞER
Bilgi İşlem Daire Başkanı