



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Ocak – 2026

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU	3
I- GENEL BİLGİLER	4
A- MİSYON VE VİZYON.....	4
B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
C- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. FİZİKSEL YAPI.....	7
2. ÖRGÜT YAPISI.....	7
3- BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	8
4- İNSAN KAYNAKLARI	8
5. SUNULAN HİZMETLER.....	8
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.....	14
A- MALİ BİLGİLER	14
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	14
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
B- PERFORMANS BİLGİLERİ	15
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	17
A- ÜSTÜNLÜKLER.....	17
B- ZAYIFLIKLAR.....	17
C- DEĞERLENDİRME	18
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	18
VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	18

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 Kanununun 9 uncu ve 41 inci maddelerine dayanılarak hazırlanan ve 22.04.2021 tarihli ve 31462 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” gereğince 2025 mali yılı faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan “2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu”nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Ali İhsan GÜNEŞER
Bilgi İşlem Daire Başkanı

I- GENEL BİLGİLER

A- MİSYON VE VİZYON

1- Misyon

Teknolojiyi yakından takip ederek üniversitemizin bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek sağlamak, üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini gerçekleştirmektir.

2- Vizyon

Ülkemiz üniversiteleri arasında bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından en üst sıraya yerleşmek; dünyanın saygın üniversitelerinin bilgi-işlem merkezleri ile kıyaslanabilir kalite ve teknolojiye sahip olabilmek, istenilen desteğe en hızlı şekilde profesyonel bir biçimde cevap verebilmektir.

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 Senatomuzun 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.

Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanlığı 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 iletişiminin 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

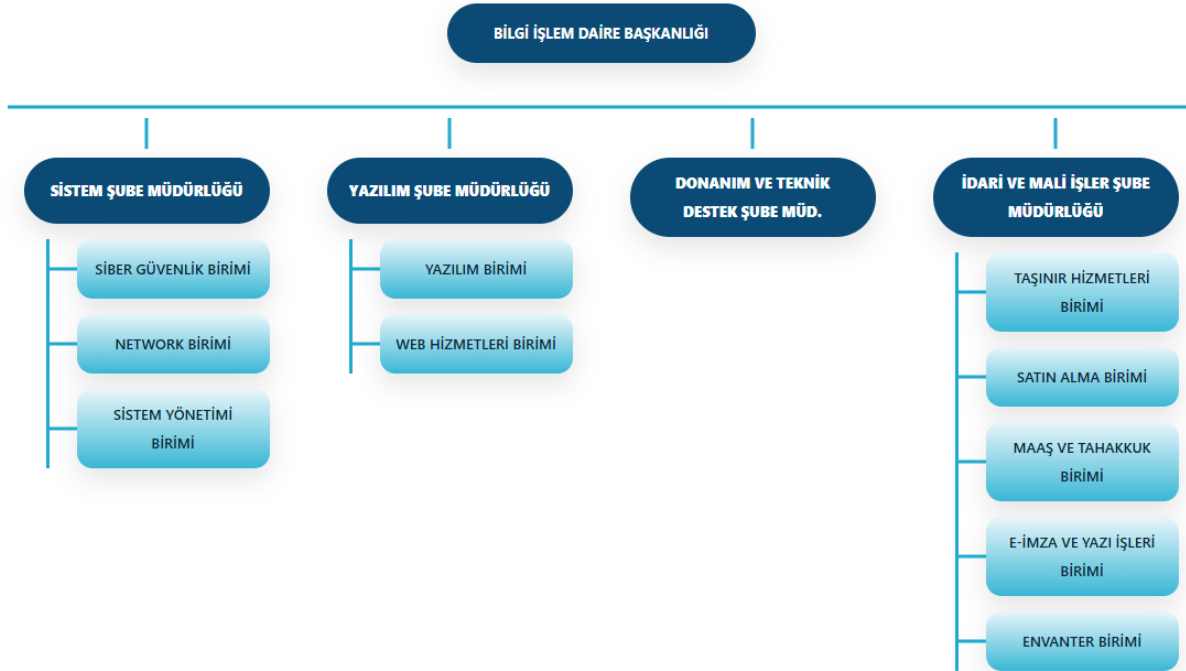
1. FİZİKSEL YAPI

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 32 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	60
Yazıcı	11
Telefon	33
Televizyon	5
Toplam	109

4- İNSAN KAYNAKLARI

2025 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 GÖREV DAĞILIMI

HİZMET SINIFI	TOPLAM
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4
Teknik Hizmetler Sınıfı	34
Toplam	38

ÜNVANA GÖRE PERSONEL	TOPLAM
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	1
Sistem Uzmanı	1
Yazılım Uzmanı	2
Mühendis	6
Programcı	1
Tekniker	12
Teknisyen	12
Bilgisayar İşletmeni	2
Toplam	38

BAŞKANLIĞIMIZDA FİİLEN ÇALIŞAN PERSONEL DAĞILIMI

ÜNVANA GÖRE PERSONEL	TOPLAM
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Doktor Öğretim Üyesi	1

Sistem Uzmanı	1
Yazılım Uzmanı	2
Mühendis	4
Programcı	1
Tekniker	3
Teknisyen	10
Bilgisayar İşletmeni	1
Memur	3
Büro Personeli	1
Sürekli İşçi	2
Toplam	32

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 anti virüs programlarının sağlanması, sistem giriş ve çıkışlarının daha güvenli yapılabilmesi, kurumumuzun çalışma verimliliğini artıracak yazılım programlarının temini, Web sayfası grafiksel tasarımı gerekse dizaynı konularında estetik, sade, şık ve anlaşılır bir şekilde hazırlanması, Alt yapı kablolama Ağ anahtarlarının, güç kaynaklarının yardımcı teknik donanımların tamir ve bakımlarının yapılması, birimlerinin faaliyetlerinde kullanılmakta olan bilgisayarların ve yardımcı sistemlerinin güncellenerek (upgrade) yeniden hizmete sunulması, birimimizle ilişkili olan tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar yapmak olarak özetlenebilir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

2025 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; Birimimiz 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; 2025 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 güncellemenin 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 arttırılması,
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 arttırılması, Üniversitemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin arttırılması, 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	6.000.000,00	3.500.000,00	0	9.500.000,00	9.498.277,95
02-GAYRİ MADDİ HAK ALIMLARI	6.000.000,00	2.431.208,80	3.913.208,80	4.518.000,00	4.517.075,25
03-TEMEL MAAŞLAR	26.126.000,00	4.617.828,00	6.969.416,46	23.774.411,54	23.742.469,88
04-MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	192.000,00	630.000,00	0	822.000,00	766.800,00
TOPLAM	38.318.000,00	11.179.036,80	10.882.625,26	38.614.411,54	38.524.623,08

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Başkanlığımıza 2025 mali yılı bütçesi ile 38.614.411,54-TL ödenek tahsis edilmiştir. Bu ödeneğin 38.524.623,08-TL'si harcanmıştır.

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

-01- Mamul Mal Alımları için 9.500.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 9.498.277,95 TL harcanmıştır

-02- Gayri Maddi Hak Alımları için 4.518.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 4.517.075,25 TL harcanmıştır.

-03- Temel Maaşlar, Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ve Yurtiçi Sürekli Görev Yollukları için toplam 23.774.411,54-TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 23.742.469,88-TL harcanmıştır.

-04- Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri için toplam 822.000,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Toplam ödenekten 766.800,00 TL harcanmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

2025 Yılı içerisinde Başkanlığımızca gerçekleştirilen faaliyetler aşağıdaki gibidir.

1. Antivirüs yazılım lisansı Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü aracılığıyla temin edilerek kurulumu yapılmıştır.
2. Yedekleme altyapısı güçlendirilmiştir.
3. MS Exchange Server 2019 (on-premise) e-posta sistemine en güncel sürümüyle geçiş yapılmıştır.
4. Eduroam üzerinde yaşanan bağlantı sorunları giderilerek hizmet kararlı hale getirilmiştir.
5. Esenboğa Yerleşkesi kablosuz internet bağlantısı iyileştirme çalışmaları tamamlanmıştır.
6. 15 Temmuz Şehitleri Yerleşkesi kablosuz internet bağlantısı iyileştirme çalışmaları başlatılmıştır.
7. Üniversitemiz girişlerinde ve yemekhanelerde kullanılan turnike geçiş sistemlerinin ağ ve sunucu bağlantıları iyileştirilmiştir.
8. DDO Bilgi Güvenliği Rehberi kapsamında ağ ve sistem cihazları güncellemeleri yapılmıştır.
9. Üniversitemiz yerleşkelerinde bulunan sistem odalarında kablolama ve etiketleme çalışmaları yapılmıştır.
10. NAC lisansı kullanıcı sayısı artırımı yapılmıştır.
11. Birimlerden gelen talepler doğrultusunda sunucu kurulumları gerçekleştirilmiştir.
12. Birimlerden gelen e-posta talepleri karşılanmıştır.
13. Bulut sistemi, kurum kaynakları kullanılarak hizmet verir hale getirilmiştir.
14. Ayrıcalıklı Erişim Programı (PAM) kullanımına geçilmiştir.
15. Veri Merkezi kesintisiz güç kaynağı bakımları yapıldı ve akü değişimi gerçekleştirilmiştir.
16. Zabbix ağ ve sistem izleme yazılımı kurulmuş olup izleme faaliyetleri başlatılmıştır.
- 17. Anket Modülü Yazılımı geliştirilmiştir.**
 - a. Aralık 2025 tarihinde başlanan proje ile kurum içi karar alma süreçlerini desteklemek ve veri toplama işlemlerini dijitalleştirmek amaçlandı.
 - b. QR kod desteği ve anonim anket senaryoları ile anketlerin sahada uygulanabilirliği artırıldı.
 - c. Sistemin sağladığı başlıca özellikler şunlardır: - Sürükle-bırak yöntemiyle soru ve ölçek yönetimi - Alt tema ve kriter bazlı puanlama - Cronbach Alpha güvenilirlik hesaplaması ve detaylı raporlama (Excel/PDF)
- 18. AYBÜ Mobil Uygulaması (iOS ve Android) geliştirilmiştir.**
 - a. 18.11.2025 tarihinde başlanan çalışma ile öğrenci ve personelin kampüs hayatındaki dijital deneyimlerinin tek bir çatıda toplanması hedeflendi.
 - b. Hibrit ve native teknolojiler kullanılarak hem iOS hem de Android platformlarında yüksek performanslı bir yapı kuruldu.

c. Uygulama içeriğinde öne çıkan modüller: - Günlük/Aylık Yemekhane Menüleri - Etkinlik Takvimi ve Duyuru Yönetimi - Kampüs içi iletişim ve erişim kolaylığı

19. AYBÜ İlan Başvuru Sistemi Yazılımı geliştirilmiştir.

a. 01.09.2025 tarihinde başlanan proje ile akademik ve idari personel alımları, yetenek sınavları ve burs başvurularının uçtan uca dijital ortamda yönetilmesi sağlandı.

b. Dinamik şablon yapısı sayesinde farklı başvuru türleri için esnek formlar oluşturulabilir hale getirildi.

20. Web Sitesi Yönetim Paneli (ABS) yenileme çalışması yapılmıştır.

a. 18.11.2025 tarihinde başlayan bu proje ile tüm birimlerin içerik yönetim süreçleri daha modern, hızlı ve güvenli bir altyapıya taşındı.

b. Eski verilerin korunarak yeni mimariye aktarılması sağlandı, böylece merkezi kontrol ve içerik güncelleme hızı artırıldı.

21. Rektöre Mesaj Modülü geliştirilmiştir.

a. Öğrenci ve personelin talep ve görüşlerini doğrudan Rektörlük makamına iletebilmesi amacıyla, izlenebilir ve denetlenebilir bir iletişim kanalı oluşturuldu.

b. "Tek seferlik yanıt" yerine süreç odaklı bir yönetim modeli benimsendi.

c. Modülün işleyiş özellikleri: - Mesajların durum bazlı (Yeni, İnceleme, Onay) takibi - Birimlere yönlendirme ve iç yazışma/istişare altyapısı - Rektör onaylı taslak cevap mekanizması

22. Dijital Ders Yoklama Sistemi geliştirilmiştir.

a. Kâğıt israfını önlemek ve akademik personelin zaman kaybını azaltmak amacıyla QR kod tabanlı yoklama sistemi hayata geçirildi.

b. Dinamik QR kodlar sayesinde öğrencilerin mobil cihazları üzerinden anlık olarak derse katılım bildirmesi sağlandı.

23. Etkinlik (Event) Yönetim Platformu ve Web Sitesi geliştirilmiştir.

a. Üniversite bünyesindeki akademik ve sosyal etkinliklerin planlanması, duyurulması ve raporlanması süreçleri dijitalleştirildi.

b. Etkinlik web sitesi ile kulüp faaliyetlerinin ve organizasyonların görünürlüğü artırıldı.

c. Platformun sunduğu imkanlar: - Etkinlik takvimi, afiş ve doküman paylaşımı - Katılımcı kayıt ve QR kod ile doğrulama - Talep ve onay akış yönetimi

24. Salon ve Derslik Yönetim Sistemi geliştirilmiştir.

a. Konferans salonu, amfi ve toplantı odalarının rezervasyon süreçleri dijital ortama taşınarak kullanım çakışmalarının önüne geçildi.

b. Gerçek zamanlı müsaitlik takvimi ile tüm birimlerin ortak alanları verimli kullanması sağlandı.

25. Kurumsal Web Sitesi Tasarım ve UX Yenileme çalışması yapılmıştır.

a. Üniversitenin dijital yüzü, modern kullanıcı deneyimi (UX) prensipleri ve kurumsal kimlik renkleri (lacivert-turkuaz) doğrultusunda yenilendi.

b. Mobil uyumlu (responsive) tasarım ve hızlandırılmış sayfa yükleme süreleri ile erişilebilirlik maksimize edildi.

2025 yılında yapılan teknik servis işlemleri aşağıda tabloda yer almaktadır.

Sıra	Yapılan İşlem Açıklaması	Yapılan İşlem Sayısı
1	Anti Virüs İşlem Talebi	13
2	Bilgisayar Fiziksel Kurulum Talebi	141
3	Bilgisayar İç Temizliği Talebi	21
4	Bilgisayar İçin Donanımsal Müdahale İyileştirme Talebi	319
5	Bilgisayar Kontrol veya Konfigürasyon Talebi	353
6	E imza İşlemleri Talebi	96
7	E posta İşlemleri Talebi	133
8	İnternet Bağlantı Problemi Talebi	166
9	İşletim Sistemi Kurulumu Talebi	63
10	İşletim Sistemi Sürücü Tanıtımı Talebi	4
11	Keşif Talebi	1
12	Network Cihazları ile İlgili İşlem Talebi	27
13	Network Hat Çekimi Talebi	32
14	Network Hat Sonlandırma Talebi	3
15	Network Hat, Kablo Kanallama ve Düzenleme Talebi	73
16	Office Programı Kurulumu Talebi	24
17	Program Kurulumu veya Hata Kontrol Talebi	76
18	Ses Problemleri Talebi	15
19	Telefon Rehberi Güncellemesi	6
20	Veri Kurtarma Talebi	23
21	Yazıcı ve Tarayıcı İşlemleri Talebi	418
22	Görüntüleme Cihazı Problemleri Talebi	289

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 ayırlanamaması,
- 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, kıt olan kaynaklarımızın nerelere harcandığı 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, değerli olan kaynaklarımızın nerelere harcanması gerektiği hususunda tasarruf sağlayacak geçici değil kalıcı çözümlerin üretilmesi gerekmektedir. Bu sebeplerle Başkanlığımızın çalışma konu ve alanlarıyla ilgili yeteri sayıda uzmanlaşmış nitelikli ve yetenekli elemanların kadrolu olarak çalıştırılması gerekmektedir. Ayrıca yerleşkelerdeki yerel ağ, bilgisayar ve çevre birimi problemlerine zamanında müdahale edilmesi ve çözüm üretilebilmesi için kalifiye teknisyen/teknikerlerin kadrolu olarak çalıştırılması gerekmektedir.

VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.¹

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Ankara-26/01/2026)

Ali İhsan GÜNEŞER
Bilgi İşlem Daire Başkanı