



# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

**2022 YILI**

**FAALİYET RAPORU**

## İçindekiler

|  |    |
|--|----|
| I- GENEL BİLGİLER  | 4  |
| A. Misyon ve Vizyon  | 4  |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Misyonu: | 4  |
| Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Vizyonu: | 4  |
| B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar                                     | 4  |
| B.1) Yazılım Birimi  | 5  |
| B.2) Sistem Yönetimi Birimi  | 6  |
| B.3) Donanım Destek Birimi   | 7  |
| C. İdareye İlişkin Bilgiler  | 8  |
| 1. Fiziksel Yapı   | 8  |
| 2. Örgüt Yapısı  | 9  |
| 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar                                     | 10 |
| 4. İnsan Kaynakları  | 12 |
| 5. Sunulan Hizmetler   | 17 |
| 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi                                     | 31 |
| II. AMAÇ ve HEDEFLER   | 32 |
| A. İdarenin Amaç ve Hedefleri  | 32 |
| III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER                  | 33 |
| A. Mali Bilgiler   | 33 |
| 1. Bütçe Uygulama Sonuçları  | 33 |
| 2. Bütçe Gelirleri   | 34 |
| B. Performans Bilgiler   | 34 |
| 1. Eğitim Faaliyetleri   | 34 |
| IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ              | 35 |
| A. Üstünlükler   | 35 |
| B. Zayıflıklar   | 31 |
| C. Değerlendirme   | 36 |
| V- ÖNERİ VE TEDBİRLER  | 36 |
| Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı                      | 37 |

# BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2022 YILI FAALİYET RAPORU ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımızca düzenlenen bu raporda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na ait personel durumu, görev, yetki ve sorumlulukları, fiziksel ve teknolojik donanımı ile 2022 yılı içerisinde gerçekleştiren faaliyetlere ilişkin bilgiler sunulmaktadır.

Bilgi teknolojileri kullanımının oldukça yüksek seviyelere ulaştığı günümüzde; Toplam Kalite Yönetimi prensipleri gereğince zamanın verimli kullanılması, minimum işgücü ile maksimum fayda sağlanması, kurumun kalite standartlarının belirlenmesinde önemli bir ölçüt olarak yer tutmaktadır. Bu noktada bilgi teknolojilerinin kullanılması ve bu teknolojileri bilen ve kullanan personel sayısının dengeli bir şekilde artırılması son derece önem arz etmektedir.

Başkanlığımız bu amaçlar doğrultusunda genç bir üniversite olmamızı da göz önünde bulundurarak son derece hızlı ve çözüm odaklı bir anlayışla faaliyetlerini sürdürmektedir. Üniversitemizin bilişim ve teknik altyapısını; öğrenciler, akademik personel, idari personel ile alt yapımızı kullanan diğer kişi ve kurumların en verimli biçimde istifade edebileceği bir yapıya kavuşturmayı hedeflemektedir.

Bilgi teknolojilerinden öğretim ve araştırmalarda en fazla yararlanmayı kendine ilke olarak edinmiştir. Bu ilkenin gereği olarak tüm gelişmeler takip edilmekte, kaynak yaratılarak öğrenci ve öğretim üyelerinin en yeni teknolojilerden yararlanmaları sağlanmaktadır.

Bu bilinçle hareket eden mesai arkadaşlarımla fedakârca çalışmalarını saygıyla izliyor ve çok büyük çaba gerektiren bir tempo ile devam eden sürecin gizli kahramanları olarak 2022 yılında yaptıkları çalışmalardan dolayı kendileri ile gurur duyuyorum.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince 2022 mali yılı faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan 2022 Yılı Faaliyet Raporunu” kamuoyuna saygılarımla sunarım.

**Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KARHAN**  
**Bilgi İşlem Daire Başkan V.**

## I- GENEL BİLGİLER

### A. Misyon ve Vizyon

#### **Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Misyonu:**

Üniversitemizin akademik faaliyetleri ile idari iş ve işlemlerinin en sağlıklı şekilde yürütülebilmesi için gerekli teknolojik alt yapıyı sağlamak, paydaşların gereksinimleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları teknik destek ve eğitimleri vermek, öğrencilerimiz ile hizmetlerimizden faydalanan diğer şahıs ve kurumların taleplerini hızlı ve verimli bir şekilde değerlendirmek, bilişim teknolojileri alanında araştırma ve geliştirme faaliyetleri içerisinde bulunmak, bu tür çalışmalar için gerekli desteği vermek, kurumun ihtiyaç duyduğu projeleri hazırlamak ve kullanıma sunmaktır. Çağımızdaki bilgi toplumu konjonktüründe e-devlet yapısının bir parçası olmaktadır.

#### **Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Vizyonu:**

*"Bilgimiz, birikimimiz sizlerle daha anlamlı..."*

- Sorunun değil, çözümün bir parçası olan,
- Kurumsal barışı kendisine hedef edinip gerek çalışanlarının memnuniyetini gerekse hizmet verdiğimiz diğer şahıs ve kurumların memnuniyetini ön planda tutan,
- Bilimsel ve teknolojik gelişmeleri sürekli olarak yakından takip eden,
- Kendi bünyesinde veya diğer birimlerde çalışan personel için idari bir birim olmaktan ziyade bir akademi olmayı hedef edinen,
- Hizmetlerimizden yararlanan kişi ve kurumların güvenini kazanmış, kurumsal ve kararlı yapıya sahip bir birim olmaktadır.

### B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, sorumluluğunda bulunan işler kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. Bu çerçevede faaliyetlerin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan, para ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

## **B. 1) Yazılım Birimi**

Üniversitenin ihtiyaç duyduğu ve yönetimin uygun gördüğü otomasyon yazılımlarını geliştirmek, kurumsal web tasarım ve web tabanlı otomasyonları yazmak, personelimize ait kişisel web sayfalarının alt yapı desteğini vermek, web tasarım ve uygulamaları konusunda AR-GE çalışmalarını yürütmek.

### **Diğer Görev Alanları:**

- Üniversite Bilgi Sistemi Otomasyonu ile ilgili geliştirmeleri gerçekleştirmek ve teknik desteği sağlamak.
- Üniversitemiz birim web sayfalarının hazırlanması ve geliştirilme sürecini planlayarak teknik destek sağlamak.
- Otomasyon sistemleri ile ilgili güncelleme ve hata çözümü işlerini gerçekleştirmek.
- Web ve yazılım hizmetlerinin koordinasyonunu sağlayarak teknik desteği vermek.
- Geliştirmiş olduğumuz yazılımlar ile ilgili sunucu bakımı, onarımı, güncellemeleri, güvenliği vb. yönetimlerini yürütmek.
- Gerektiği takdirde hazırlanan veya alınan yazılımlarla ilgili hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek.
- Hizmet alımı kapsamında alınmış olan Uzaktan Eğitim Otomasyonuna destek vermek.
- Elektronik Belge Yönetim Sisteminin yönetimi ve kurum personellerinin ihtiyaç duyduğu Nitelikli Elektronik Sertifika temin ve takibini sağlamak.

## **B. 2) Sistem Yönetimi Birimi**

Üniversitemiz akademik ve idari tüm birimlerinin network alt yapısını projelendirmek ve hazırlamak, switchlerde, omurgalarda, kablosuz erişim cihazlarında, güvenlik duvarında, sunucularda oluşabilecek her türlü teknik sorunu mümkün olan en kısa sürede çözüme kavuşturmak, üniversite internet hizmetinin sürekli ve aktif durumda kalmasını sağlamak.

### **Diğer Görev Alanları:**

Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ağ ve Sistem Birimi, ağ ve sistem olmak üzere iki temel alanda hizmet sunmaktadır.

- Ağ alanında kampüs içinde ve dışında, öğrenci, idari ve akademik personelin, kendi

aralarındaki iletişim ve etkileşim için gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlamayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda ağ alanında yapılan temel çalışmalar aşağıdaki gibidir:

- Network ağlarının tasarlanması, kurulması ve yürütülmesini sağlamak.
- Kablololu ve kablosuz ağ yapısını yönetmek, ağ güvenliğini sağlamak.
- Ağ cihazlarının (switch, omurga switch, kablosuz ağ erişim cihazları vb.) bakımı ve bağlantılarını yapmak.
- IP adreslerinin organizasyonu ve kablolama hizmetlerini sağlamak.
- Üniversitemiz birimleri arasında kurulu olan LAN (Yerel Ağ) içerisinde teknik ekipmanların (fiber, switch, hub vb.) arıza onarımları ve bakımlarını yapmak.
- Yeni yapılacak binalardaki fizibilite çalışmalarının planlanması, ağ projesinin hazırlanması, alınacak cihazların teknik özelliklerinin belirlenmesi ve şartnamelerinin hazırlanması konusunda katkı sağlamak.
- Kablololu ve Kablosuz Ağ yapısını yönetmek, ağ güvenliğini sağlamak.
- Ağ kesintilerinde hızlı bir şekilde soruna müdahale ederek sorunu en kısa sürede çözmek.
- Sistem alanında ise Çankırı Karatekin Üniversitesine ait fiziksel/sanal sunucuların ve güvenlik duvarının yönetimi yapılmaktadır. Bu kapsamda sunucular üzerindeki servislerin kurulması, ayarlarının yapılması ve güvenlik için gerekli sıkılaştırma işlemleri yapılmaktadır. Sistem alanında yapılan çalışmalar aşağıdaki gibidir:
- Güvenlik duvarının yönetilmesi, tüm kullanıcılara ait logların yasal alınmasını ve depolanmasını sağlamak.
- Üniversiteye ait DNS, E-posta, DHCP, FTP, WEB sunucularının yönetimini sağlamak.
- IP telefon / IP faks sisteminin kurulumu ve yürütülmesini sağlamak.
- Güvenlik kameraları ile ilgili gerekli network altyapısını kurmak ve teknik destek sağlamak.
- Sanallaştırma sistemlerinin yönetilmesi.
- Sunucu yedekleme sistemini yönetmek.
- Felaket Kurtarma Merkezinin çalışmasını sağlamak.
- Son kullanıcılara internet, e posta vb. hizmetler ile ilgili teknik destek sağlamak.

### **B. 3) Donanım Destek Birimi**

Kurumun ihtiyaç duyduğu donanım malzemelerinin temini konusunda çalışma yapmak, mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarımlarını yapmak, servis hizmetlerini yürütmek ve envanter kayıtlarını tutmak, düzenlenecek etkinlik ve faaliyetlerde kullanılacak teknik donanımı hazırlamak ve kurulumunu yapmak.

#### **Diğer Görev Alanları:**

- Üniversitemiz bünyesinde, Başkanlığımız ya da diğer birimlerce satın alınması planlanan donanım ve cihazların alımı ile ilgili teknik çalışmaları yapmak.
- Birimlerde kullanılan bilgisayar ve diğer donanım ürünlerinin garanti ve bakım sözleşmelerini takip etmek ve koordinasyonunu sağlamak.
- Satın alınacak cihazlarla ilgili teknik şartname düzenlemek.
- Laboratuvarlardaki bilgisayarlar için teknik destek hizmeti sağlamak.
- Kullanıcı bilgisayarlarına kurulacak lisanslı yazılımları tespit etmek ve kurulum işlemlerinde yardımcı olmak.
- Yüklenmesi gereken 3.parti yazılımları belirlemek, gerekli kontrolleri yapmak ve kurulum işlemlerinde yardımcı olmak.
- Bilişim Teknolojisi konusundaki gelişmeleri takip etmek.

## C. İdareye İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız, Kütüphane binasının zemin ve 1'nci katında hizmet vermektedir.

#### 1.1. Hizmet Alanları

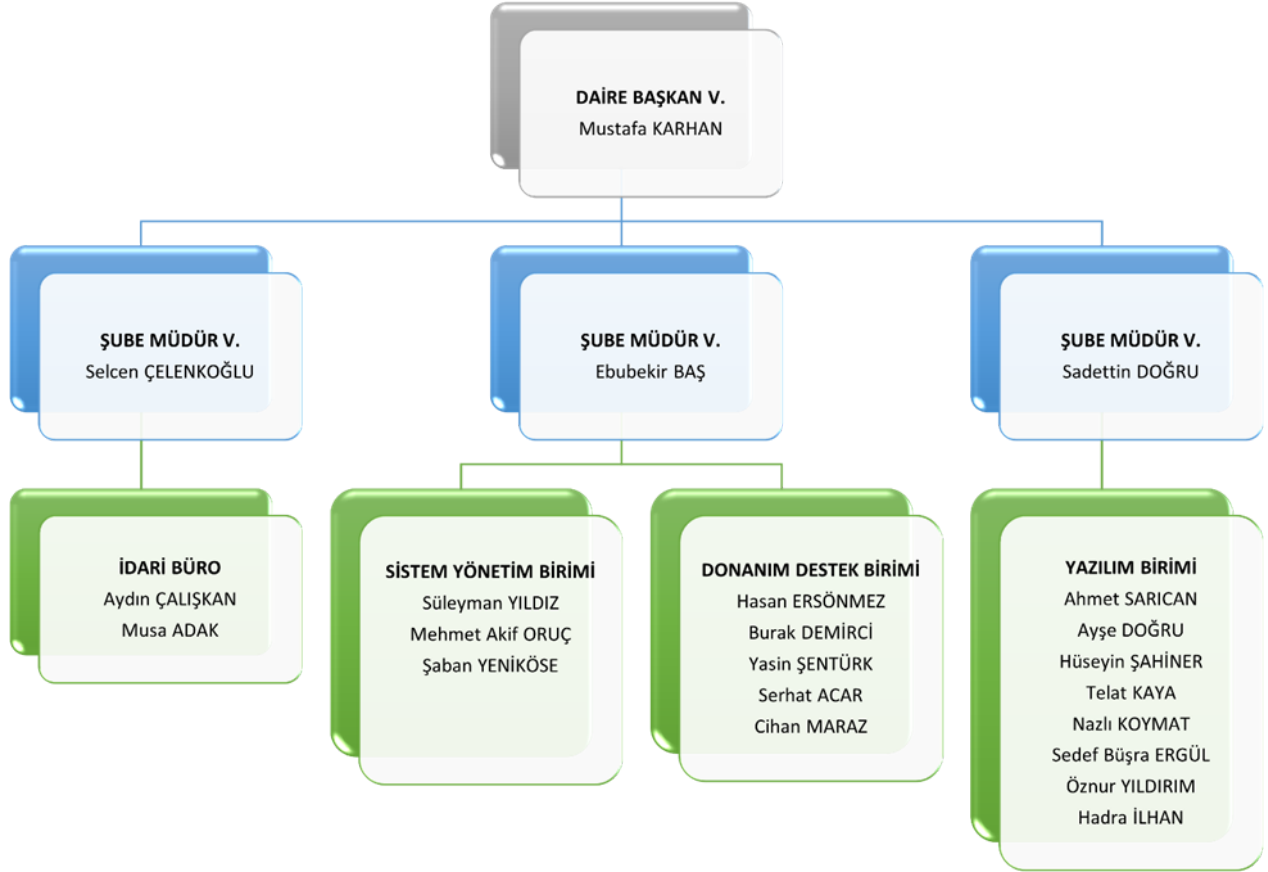
|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) | Kullanan Sayısı |
|---------------|------------------|----------------------------|-----------------|
| Teknik Servis | 5                | 101 m <sup>2</sup>         | 5               |
| Çalışma Odası | 12               | 157 m <sup>2</sup>         | 12              |
| İdareci Odası | 3                | 73 m <sup>2</sup>          | 3               |
| Büro          | 2                | 26 m <sup>2</sup>          | 2               |
|               |                  |                            |                 |
| <b>Toplam</b> | <b>22</b>        | <b>357 m<sup>2</sup></b>   | <b>22</b>       |

#### 1.2. Ambar Alanları:

|               | Sayısı<br>(Adet) | Alanı<br>(m <sup>2</sup> ) |
|---------------|------------------|----------------------------|
| Ambar         | 1                | 132 m <sup>2</sup>         |
| <b>Toplam</b> | <b>1</b>         | <b>132 m<sup>2</sup></b>   |

## 2. Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın Teşkilat yapısına ilişkin şema aşağıda yer almaktadır.



### **3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

Daire Başkanlığımızın temin ettiği yazılımlar ve teknolojik kaynaklara ait genel bilgiler aşağıda gösterilmiştir.

#### **3.1. Yazılımlar**

- İşletim Sistemi Yazılımları (Windows 8.1 Pro, Windows 10 Pro, Windows 11 Pro (Yükseltilebilir))
- Sunucu İşletim Sistemi (Windows Server 2008 R2 Çoklu Lisans, Windows Data Center 2012, Windows Data Center 2016, Windows Server 2019 Standart)
- Veri tabanı Yönetim Yazılımı ( MSSQL Server 2005 Standart Çoklu Lisans, MSSQL Server 2008 Standart Çoklu Lisans)
- EsetNod 32 Endpoint Security 10 Antivirüs Yazılımı (Çoklu Lisans)
- MS Ofis 2010 Standart (Çoklu Lisans)
- Microsoft 365
- GLPI (Açık Kaynak Kodlu Envanter Yönetim Sistemi)
- SPSS
- EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
- Uzaktan Eğitim Lisansı
- IOS (Uygulama Geliştirici Kimliği)
- Veeam Yedekleme Yazılımı
- Veeam One Sunucu Takip Yazılımı
- Vcenter Yazılımı
- Cisco Prime Yazılımı
- IP Telefon / IP Faks / IP Telefon Log Yazılımı
- 5651 Log Yazılımı
- Sistem Odaları İzleme Yazılımı
- E Posta Yazılımı / Mailgateway Yazılımı (Free)

### 3.2. Bilgisayarlar

- Masaüstü bilgisayar sayısı : 1980 adet (İdari Amaçlı)
- Masaüstü bilgisayar sayısı : 890 adet (Eğitim Amaçlı)
- Taşınabilir bilgisayar sayısı : 133 adet (İdari Amaçlı)
- Taşınabilir bilgisayar sayısı : 230 adet (Eğitim Amaçlı)

### 3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

| Cinsi                  | İdari Amaçlı (Adet) | Eğitim Amaçlı (Adet) | Araştırma Amaçlı (Adet) |
|------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|
| Projeksiyon            | 1                   | -                    | -                       |
| Barkod Yazıcı          | 1                   |                      |                         |
| Televizyonlar          | 1                   | -                    | -                       |
| Belge Tarayıcı         | 1                   | -                    | -                       |
| Müzik Setleri          | 3                   | -                    | -                       |
| Çok Fonksiyonlu Yazıcı | 5                   | -                    | -                       |
| Yazıcı (Lazer)         | 5                   | -                    | -                       |

#### 4. İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımızda 22 kişi çalışmaktadır.

1 Daire Başkanı, 3 Şube müdür vekili, 4 Bilgisayar İşletmeni, 4 Tekniker, 1 Teknisyen, 2 Mühendis, 4 Öğretim Görevlisi, 3 kişi de Sürekli İşçi statüsünde çalışmaktadır.

2022 yılı Aralık ayı itibariyle maaş alan 17 personelden 13'u Başkanlığımızda fiili görev yapmaktadır.

4 personel ise 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilerek Üniversitemizin başka birimlerinde görev yapmaktadır

6 personel ise 2547 sayılı Kanununun 13/b-4 maddesi ile görevlendirilerek Daire Başkanlığımızda görev yapmaktadır.

##### 4.1. Akademik Personel

| Akademik Personel |                                 |     |        |                                  |              |
|-------------------|---------------------------------|-----|--------|----------------------------------|--------------|
|                   | Kadroların Doluluk Oranına Göre |     |        | Kadroların İstihdam Şekline Göre |              |
|                   | Dolu                            | Boş | Toplam | Tam Zamanlı                      | Yarı Zamanlı |
| Öğretim Görevlisi | 4                               |     | 4      | 4                                |              |

##### 4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

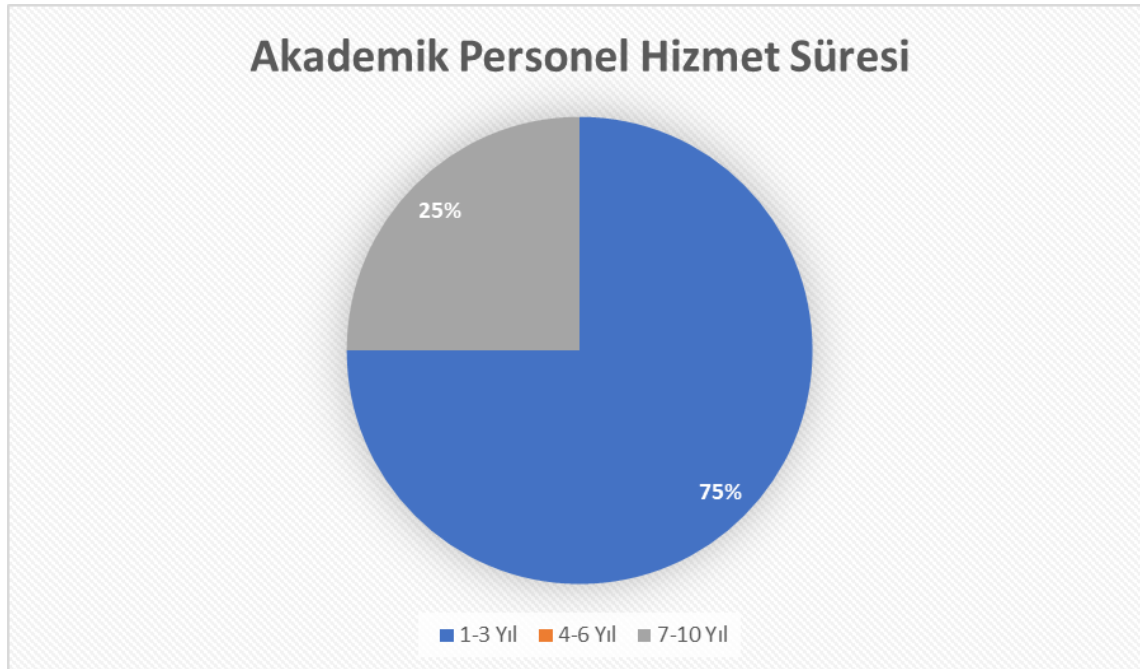
| Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|   | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                                 |           | 1         | 2         | 1         |           |           |
| Yüzde                                       |           | 25        | 50        | 25        |           |           |

#### 4.3. Akademik Personelin Eğitim Durumu

| Akademik Personelin Eğitim Durumu |            |      |           |        |               |
|-----------------------------------|------------|------|-----------|--------|---------------|
|                                   | İlköğretim | Lise | Ön Lisans | Lisans | Y.L. ve Dokt. |
| Kişi Sayısı                       |            |      |           | 1      | 3             |
| Yüzde                             |            |      |           | 25     | 75            |

#### 4.4. Akademik Personelin Hizmet Süreleri

| Akademik Personelin Hizmet Süresi |           |           |            |             |             |            |
|-----------------------------------|-----------|-----------|------------|-------------|-------------|------------|
|                                   | 1 – 3 Yıl | 4 – 6 Yıl | 7 – 10 Yıl | 11 – 15 Yıl | 16 – 20 Yıl | 21 - Üzeri |
| Kişi Sayısı                       | 3         |           | 1          |             |             |            |
| Yüzde                             | 75        |           | 25         |             |             |            |



#### 4.5. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

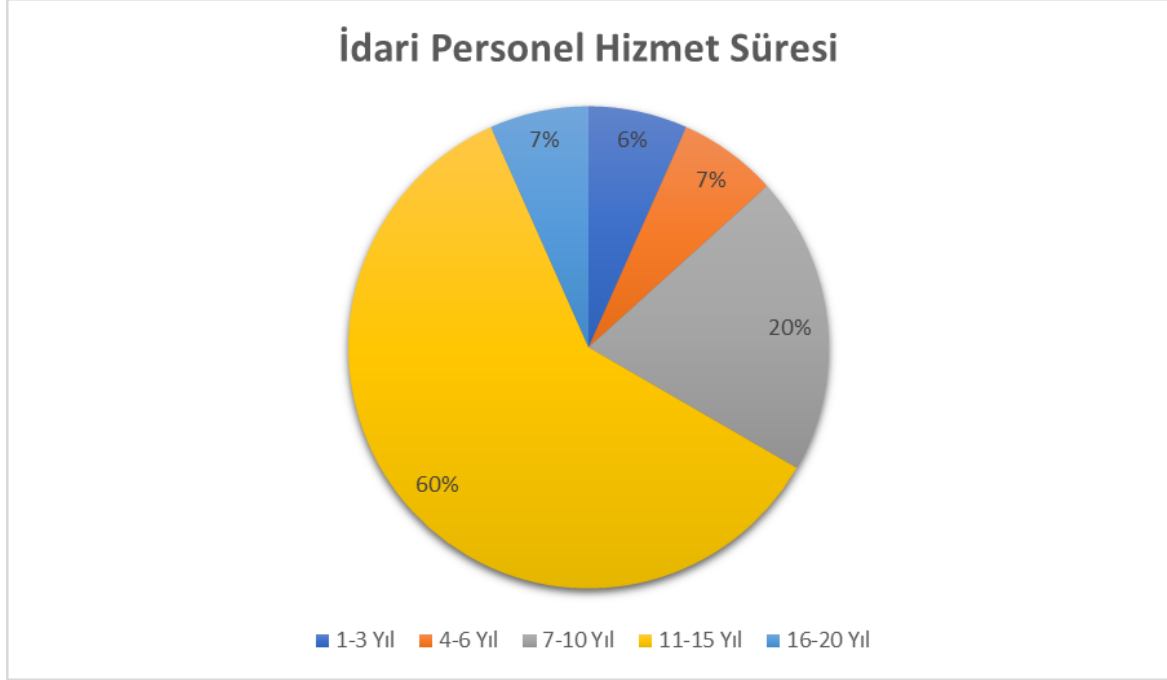
|                          | <b>Dolu</b> | <b>Boş</b> | <b>Toplam</b> |
|--------------------------|-------------|------------|---------------|
| Genel İdari Hizmetler    | 6           | 0          | 6             |
| Teknik Hizmetleri Sınıfı | 11          | 3          | 14            |
| <b>Toplam</b>            | <b>17</b>   | <b>3</b>   | <b>20</b>     |

#### 4.6. İdari Personelin Eğitim Durumu

| <b>İdari Personelin Eğitim Durumu</b> |                   |             |                  |               |                      |
|---------------------------------------|-------------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|
|                                       | <b>İlköğretim</b> | <b>Lise</b> | <b>Ön Lisans</b> | <b>Lisans</b> | <b>Y.L. ve Dokt.</b> |
| Kişi Sayısı                           |                   | 2           | 4                | 10            |                      |
| Yüzde                                 |                   | 12,5        | 25               | 62,5          |                      |

#### 4.7. İdari Personelin Hizmet Süreleri

| <b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b> |                  |                  |                   |                    |                    |                   |
|---------------------------------------|------------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
|                                       | <b>1 – 3 Yıl</b> | <b>4 – 6 Yıl</b> | <b>7 – 10 Yıl</b> | <b>11 – 15 Yıl</b> | <b>16 – 20 Yıl</b> | <b>21 - Üzeri</b> |
| Kişi Sayısı                           | 1                | 1                | 3                 | 9                  | 1                  |                   |
| Yüzde                                 | 6                | 7                | 20                | 60                 | 7                  |                   |



#### 4.8. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

| İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı |           |           |           |           |           |           |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
|  | 21-25 Yaş | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51- Üzeri |
| Kişi Sayısı                              |           | 2         | 7         | 3         | 4         |           |
| Yüzde                                    |           | 12,5      | 43,75     | 18,75     | 25        |           |

#### 4.9. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

| <b>Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu</b> |                   |             |                  |               |                      |
|--|-------------------|-------------|------------------|---------------|----------------------|
|  | <b>İlköğretim</b> | <b>Lise</b> | <b>Ön Lisans</b> | <b>Lisans</b> | <b>Y.L. ve Dokt.</b> |
| Kişi Sayısı                            |                   |             | 1                | 2             |                      |
| Yüzde                                  |                   |             | 33               | 66            |                      |

#### 4.10. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

| <b>Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi</b> |                  |                  |                   |                    |                    |                   |
|--|------------------|------------------|-------------------|--------------------|--------------------|-------------------|
|  | <b>1 – 3 Yıl</b> | <b>4 – 6 Yıl</b> | <b>7 – 10 Yıl</b> | <b>11 – 15 Yıl</b> | <b>16 – 20 Yıl</b> | <b>21 - Üzeri</b> |
| Kişi Sayısı                            |                  |                  |                   | 3                  |                    |                   |
| Yüzde                                  |                  |                  |                   | 100                |                    |                   |

## 5. Sunulan Hizmetler

### 2022 Yılında Sunulan Hizmetler:

| AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK  |  |   |
|--|--|---|
| HEDEF 1: Fiziki Alt Yapıyı Güçlendirmek  |  |   |
| FAALİYET   | PERFORMANS GÖSTERGELERİ  | 2022 Yılı Sonu İtibariyle Son Durum   |
| <b>FAALİYET 1:</b><br>Etüt-Proje, Altyapı İnşaatı, Bina İnşaatı, Büyük Onarım İnşaatı, Açık ve Kapalı Spor Tesisleri İnşaatı, Makine-Teçhizat, Yazılım, Donanım ve Yayın alımlarının yapılması | Merkez Kampüs Altyapı haberleşme, yazılım, lisans ve CCTV donanımının temin edilmesi | <p>IOS geliştirici kimliği satın alınarak Üniversitemiz apple store uygulamasının devamlılığı sağlanmıştır.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurumlarda kullanılan bilgisayar yazılımların yazılım güvencelerini sağlamak amacıyla MICROSOFT lisans temini yapılmıştır.</li><li>➤ Yapraklı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünün ihtiyacına binaen Sınav Değerlendirme Programı satın alınmıştır.</li><li>➤ Üniversitemizde kullanılan bilgisayarların güvenliği için SSL Güvenlik Sertifikası temini yapılmıştır.</li><li>➤ Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) yıllık sözleşmesi yenilenmiştir.</li><li>➤ Üniversitemizin yıllık lisans eğitimleri için teknik destek hizmetinin devamını sağlamak amacıyla BAP otomasyonu satın alınmıştır.</li><li>➤ İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından talep edilen İnsan Kaynakları Yönetim Yazılımı (KAMUTECH) temin edilmiştir.</li><li>➤ Kurumumuzda yeni göreve başlayan kullanıcılar için Nitelikli Elektronik Sertifika başvuruları yapılarak Bakanlığımız bütçesinden ödemeleri yapılmıştır,</li><li>➤ Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından talep edilen E-hakediş programı alınarak teslim edilmiştir,</li><li>➤ Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü talebi üzerine Adobe Set yazılımları temin edilmiştir.</li><li>➤ Üniversitemizde kullanılmak üzere uzaktan eğitim için (ZOOM) yazılımı sözleşmesi yenilenmiştir.</li><li>➤ Tüm akademik birimler için Uzaktan Eğitim programı (PERCULUS) ile bir yıllık sözleşme imzalanarak kullanıma sunulmuştur.</li><li>➤ 5651 Log Sunucusu 3 yıllık teknik destek ve yazılımı alınmıştır.</li></ul> <p>Kurumumuzda kullanmak üzere 3 yıllık olarak güvenlik duvarı alınmıştır.</p> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>Kurumumuzda kullanılmak üzere 45 adet bilgisayar, 1 adet projeksiyon, 15 adet monitör, 2 adet yazıcı, 5 adet çok fonksiyonlu yazıcı, 1 adet iş istasyonu bilgisayar alınmıştır.</p> <p>Kablosuz erişim cihazlarından 15 adet alınmıştır.</p> <p>Kurumumuzda kullanılmak üzere 50 adet ip telefon alınmıştır.</p> <p>Fakültelerimizde kullanılmak üzere 3 adet switch temin edilmiştir.</p> <p>Edebiyat Fakültemizde kullanılmak üzere 1 adet konferans ve ses sistemi alınmıştır.</p> <p>Sunucu alt yapımızda depolama alanını genişletmek adına 4 node VXRAİL Sunucu Sistemine 8 adet disk alımı yapılmıştır.</p> <p>Felaket Kurtarma Merkezinde bulunan Storage'ler için 7 adet disk ve 1 adet batarya alımı yapılmıştır.</p> <p>Depolama cihazlarına 3 adet 4 TB , 5 adet 12 TB NAS disk alınmıştır.</p> <p>Sistem odamız da kullanılan Switchler için 2 adet power supply alınmıştır.</p> <p>Eldivan Sağlık Hizmetleri MYO- Şabanözü Kampüsü açılması nedeniyle binada kablolama yapılmıştır.</p> <p>Çerkeş MYO ilçeye taşınmasından dolayı ilgili binaya kablolama yapılmıştır.</p> <p>İlçelerde açılan 2 farklı lokasyon için fiber kablolama ve sonlandırma işlemleri tamamlanmıştır.</p> <p>5651 Log Sunucusu 3 yıllık teknik destek ve yazılımı alınmıştır.</p> <p>Microsoft firması kampüs anlaşması yapılarak Windows Desktop, Office 365 ve Windows Server 2019 lisansları temin edilmiştir.</p> <p>Kuruma alınan Switch, Omurga, Kablosuz Erişim cihazları ve IP Telefonlar ihtiyaç olan yerlere montaj işlemleri yapılmıştır.</p> <p>Kurumumuzda Windows sistemi üzerinde hizmet veren sanal sunucularımızdan DHCP, Güvenlik Log Sunucusu, Ebys Sunucusu, Ebys Sql Sunucusu, IP Telefon Log Sunucusu, 4 adet WEB sunucusu, 2 adet SQL Sunucusu Windows Server 2019 sistemi üzerine taşınmıştır.</p> <p>Kurumumuzda Linux sistemleri üzerinde hizmet veren sanal sunucularımızdan Mail Gateway Sunucusu, 2 adet DNS Sunucusu, 5651 Log Sunucusu, farklı linux sistemlerine taşınmıştır.</p> <p>Kurumumuz bünyesinde talep edilen sanal sunucular uygun konfigürasyonlarla hizmete sunulmuştur.</p> |
|--|--|

Başkanlığımız Uluyazı kampüsünde Kütüphane binasında hizmet vermeye devam etmektedir.

2022 yılı içerisinde Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden güncel donanım malzeme talepleri alınmış ve ödenek imkânları ölçüsünde gerekli çalışmalar yapılarak bu malzemelerin temini sağlanmıştır.

### 5.1. İdari ve Akademik Hizmetler

Başkanlığımız, Üniversitemiz birimleri için bilişim altyapısının planlanması ve oluşturulması, gerekli bilgisayar ve donanım ürünlerinin temininin koordine edilmesi ve mevcut ekipmanların çalışır durumda tutulması, yazılım tarafında ise ihtiyaç duyulan yazılımların öncelikle birimimiz tarafından geliştirilmesi ya da satın alınması hizmetlerini yürütmektedir. Bunun yanında Başkanlığımızca geliştirilen veya satın alınan yazılımların e-devlet uygulamaları ile entegrasyonu için gerekli çalışmaları yürütmektedir.

#### 2022 Yılı İçerisinde Temin Edilen Donanım ve Tüketim Malzemeleri

| S.N. | Adı                                     | Birim | Miktarı |
|------|---|-------|---------|
| 1    | S-LİNK EXG5 ETHERNET KARTI              | Adet  | 10      |
| 2    | DETRA SOYN 15.5V 4,7A 90W ADAPTÖR       | Adet  | 15      |
| 3    | KİNGSTON KVR16N1H/8 GB DDR3 1600MHZ RAM | Adet  | 25      |
| 4    | ADATA 8GB DDR4 RAM                      | Adet  | 25      |
| 5    | HI-LEVEL ULTRA 120GB+KIZAK SSD          | Adet  | 100     |
| 6    | HI-LEVEL ULTRA 240GB +KIZAK SSD         | Adet  | 2       |
| 7    | HI-LEVEL ULTRA 480GB+KIZAK SSD          | Adet  | 1       |
| 8    | HI-LEVEL ULTRA 960GB+KIZAK SSD          | Adet  | 1       |

|    |  |       |      |
|----|--|-------|------|
| 9  | FRİSBY FNW CAT6 UTP KABLO                            | Adet  | 1    |
| 10 | SUPEX CR2032 BİOS PİLİ                               | Adet  | 100  |
| 11 | İNCO IM-119 1000DPI MOUSE                            | Adet  | 105  |
| 12 | PROJEKSİYON LAMBASI                                  | Adet  | 5    |
| 13 | WD RED 4 TB 256MB SATA3 NAS                          | Adet  | 3    |
| 14 | PWR-C5-1KWAC-2 POWER SUPPLY                          | Adet  | 2    |
| 15 | UTP KABLO  | Metre | 1500 |
| 16 | USB ÇOKLAYICI  | Adet  | 1    |
| 17 | KEYSTON JACK RJ45 SOKET                              | Adet  | 100  |
| 18 | SIVA ÜSTÜ DATA PRİZİ TAKIM (KUTUSU ÇERÇEVESİ KASASI) | Adet  | 30   |
| 19 | PROJEKSİYON LAMBASI                                  | Adet  | 3    |
| 20 | ETHERNET KARTI                                       | Adet  | 5    |
| 21 | KREM LEHİM (500GR)                                   | Adet  | 1    |
| 22 | FLUX KREM (100GR)                                    | Adet  | 2    |
| 23 | LAPTOP ADAPTÖRÜ                                      | Adet  | 2    |
| 24 | USB TO ETHERNET                                      | Adet  | 5    |
| 25 | YONCA TİPİ ELEKTRİK KABLOSU                          | Adet  | 10   |
| 26 | DEPOLAMA ÜNİTESİ DİSKİ                               | Adet  | 5    |
| 27 | SSD DİSK   | Adet  | 50   |

### **5.1.1. UBİS**

Öğrenci ve akademisyenlerin kullanabileceği bir sistemdir.

Öğrenciler;

Anketlerin doldurulması, harç ödeme, ders görüntüleme, not görüntüleme, ders kaydı, öğrenci belgesi, transkript görüntüleme, belge talepleri, ders içeriği görüntüleme, danışmanları ile iletişimlerini UBİS üzerinden yapabilirler. Aynı zamanda Erasmus, Mevlana Koordinatörlüğü başvurularını da sistem üzerinden yapabilirler.

Akademisyenler;

Not işlemleri, ders tanımlamaları, ders önerileri, danışman işlemleri (ders kaydı, transkript, sosyal durum vb.), ders programı (birim yetkilisi), ders programı görüntüleme (tüm fakülte ve kendi ders programı ayrı ayrı), Bologna bilgi sistemi ders içeriklerini görüntüleme ve güncelleme, kurumsal anketlerin doldurulması, staj başvuru, takibi ve öğrenciler ile ilgili iletişimi UBİS üzerinden yapar.

### **5.1.2. BSS**

Bologna Bilgi Sistemi üzerinde ders katalogları, ders bilgi paketleri, bölüm amaç, hedefleri, program öğrenme çıktıları, alınacak derece, kabul koşulları, üst kademeye geçiş bilgileri, mezuniyet koşulları, sınav değerlendirme kurulları ve bölüm başkanı bilgileri, bilgilerine ulaşılabilir. Ayrıca program hocalarının iletişim numaraları mailleri ve YOKSİS cv sayfalarında ulaşmak için link bulunmaktadır.

Ayrıca otomasyonun arka planında Eğitim Komisyonu, Bologna Komisyonu ve Senato yetkilerinin giriş yapabildiği onay derslerin komisyonlar tarafından görüşüldüğü bir sistemi bünyesinde bulundurmaktadır.

### **5.1.3. EK DERS OTOMASYONU**

Birim yetkilileri tarafından hazırlanan ders programları bağlamında otomasyon ders yükü öğrenci sayılarını belirleyerek formların otomatik oluşturulmasını sağlar ve ekders mutemetlerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrak göndermelerini hızlandırır. Öğretim

elemanlarının ders programlarına göre puantaj oluşturularak, varsa telafi ve izin günleri hesaplanarak ek ders hesaplaması otomatik yapılmaktadır.

#### **5.1.4. YATAY GEÇİŞ MODÜLÜ**

Yatay geçiş başvuruları sırasında geçerli işlemleri öğrenci otomasyon üzerinden takip eder ve işlemleri başlatır.

#### **5.1.5. WEB SERVİSLER**

MERNİS, MEB, ÖSYM ve YOKSİS ile entegre çalışarak bilgi güncelleme kapasitesine sahip web servisler otomasyonun güncel çalışmasını ve yanlış bilgi girişini önlemektedir. Bilgi güvenliği çerçevesinde kurum içerisinde yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulması için bu sistemler tek servis üzerinden çalışmaktadır.

#### **5.1.6. STAJ OTOMASYONU**

Dekan tarafından tanımlanan “Bölüm staj sorumlusu “staj etaplarını belirler. Öğrenciler etaplara başvurur ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığı aracılığıyla Sosyal Güvenlik Kurumuna web servis aracılığıyla staj başlama bilgileri sigorta başlama işlem bilgileri gönderilir.

#### **5.1.7. PERSONEL OTOMASYONU**

- İdari, akademik ve sürekli işçilerin bilgilerinin tutulduğu bir sistemdir.
- Personel Daire Başkanlığı tarafından kullanılmaktadır.
- Personellerin kimlik, iletişim, eğitim, terfi/atama bilgilerinin kaydı tutulur.
- Kadro bilgileri oluşturulur.
- Personel bilgileri (özlük, terfi/atama, eğitim, askerlik, diğer vb.) Sosyal Güvenlik Kurumuna Hitap web servisi aracılığıyla gönderilir.
- Personellerin Halkbank Bank24Jet Kart başvurusu oluşturulur.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemine başvurusu hazırlanır.
- Üniversitemizin lojmanında kalmak isteyen personellerimizin başvuru ve ayrılma işlemleri yapılmaktadır.
- Raporlama modülü ile Personel Daire Başkanlığının talepleri üzerine hazırlanan personel bilgileri rapor halinde alınabilmektedir.

- Personellerin sınav bilgileri ÖSYM ile entegre çalışılarak web servis üzerinden sorgulama yapılabilmesine imkân tanınmaktadır.

### **5.1.8. OBİS (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kullanılmaktadır.)**

Öğrenci sistemine dahil olacak bütün öğrencilerin ilk kayıttan itibaren mezun olana kadar Öğrenci işleri personellerinin kontrolünde bütün işlemlerin yapıldığı sistemdir.

Öğrenci Kayıt işlemleri: Öğrenciler E-devlet üzerinden kayıt olduklarında bir dakika arayla kontrol edilen web servisler ile Öğrenci sistemine kaydı sağlanır. Eğer öğrenci e-devletten kayıt yapamıyor ya da kayıt için evrak gerekiyor ise gerekli evrakları getirmeleri durumunda öğrenci işleri personeli tarafından kolayca yapılabilir. Yetenek sınavı ile alınan öğrencilerin Ön kayıt sisteminden gelen bilgi ve yapılan sınavların sonuçları karşılaştırılarak tercihlerine göre yerleştirme yapılarak öğrenci sistemine kayıtları yapılmaktadır. Enstitülere kayıt olacak öğrencilerin Ön kayıt sisteminden alınan bilgi ve sınav sonuçları ile kayıt hakkı kazanan öğrencilerin Öğrenci sistemine kayıtları alınmaktadır. Online Kayıt sistemleri dışında kalan öğrenciler için T.C. kimlik numarası ile bütün bilgilerini görüntülenerek bilgilerinin kontrolü ile kayıt işlemleri gerçekleştirilmektedir. Yabancı Öğrenciler için kayıt ve geçici kimlik numarası modülü de sistemde mevcuttur.

YÖKSİS İşlemleri: Öğrencilerin kayıttan itibaren belirli periyotlarda YÖKSİS sistemine yüklenmesi ve güncellenmesi sistem üzerinden hem otomatik hem de Öğrenci işleri personeli tarafından yapılabilir. Öğrencilerin YÖKSİS kontrolleri ve teyit işlemleri sistem üzerinden yapılmaktadır. Öğrencilerin askerlik, ceza, izin (kayıt dondurma), KYK işlemleri ve kontrolleri sistem üzerinden yapılmaktadır. Formasyon Öğrencilerinin kayıttan itibaren YÖKSİS'e yüklenmesi ve bitirmeleri durumunda güncellenmektedir.

Mezuniyet İşlemleri: Öğrencilerin başardıkları derslerden kazandıkları kredilerin toplamları bölümlerinin bitirilmesi için gereken seviyeye ulaşmış ise öğrenci işlerinin sistem üzerinde müfredat kontrolü ile zorunlu derslerin hepsini tamamlaması durumunda mezun olabilir durumuna getirilmektedir. UBİS üzerinden danışmanı tarafından da mezun olabilir onayı alındıktan sonra Öğrenci mezun edilir. Bu işlem yapılması ile YÖKSİS'de mezuniyet bilgileri otomatik yüklenir. Öğrenci Diplomasını almaya geldiğinde Üniversitede üzerine zimmet varsa Öğrenci sistemi üzerinde mevcut bulunan Zimmet sisteminden kontrolü yapılır ayrıca Kütüphane,

Harç gibi diğer sistemler anlık kontrol edilerek bir birime borcu olmadığına dair evrak doldurmasının önüne geçilmiştir.

Ders-Not İşlemleri: Öğrenci üzerine UBİS sistemi üzerinden eklenmemiş derslerin ve dışarıdan aldığı dersler eklenmektedir. Açılan ve kapatılan dersler kontrol edilebilir. Bölümlerin ders planları, derslerin öğrenci sayıları final ve bütünleme sınavına giren öğrenci sayıları kontrol edilebilmektedir. Öğretim elemanları tarafından girilen notların onaylı olup olmadığı kontrol edilebilmektedir. Öğretim elemanları onayladıkları notlar üzerinde değişiklik yapmak istediklerinde UBİS üzerinde onay iptal isteği yaparak Öğrenci işleri personeli tarafından onay iptal işlemi yapılabilir. Öğrenci üzerindeki dersler üzerinde gerekli görülen değişiklikler gerekçe bildirilerek yapılabilir.

Evrak İşlemleri: Öğrenciler için gerekli Öğrenci belgesi, transkript, Geçici Mezuniyet Belgesi, Diploma, Mezuniyet defteri, Formasyon bitirme belgesi, İngilizce muafiyet, Bilgisayar muafiyet belgeleri, Öğrenci bilgi formları, Yeni Öğrenci evrakı, ayrılan öğrenci belgesi gibi birçok evrak ve belge sistem üzerinden verilmektedir.

Evrak Arşiv sistemi: Yedek bir sunucu üzerinde öğrencilere ait bilgi fotoğraf ve evrakların tek alanda saklanması için alan oluşturma amaçlanmaktadır. Öğrenci ile ilgili kararlar ya da öğrencinin verdiği evraklar dosyalar yerine elektronik sistemde tutulmaktadır.

### **Diğer İşlemler:**

- Fakülte ve Bölüm ekleme, düzeltme işlemleri.
- SMS sistemi üzerinden istenen öğrenci, Öğrenci grubu, topluluk başkanları ve danışman Öğretim Elemanlarına toplu sms gönderilebilmektedir.
- Öğrenci kartları için gerekli formatta veri oluşturulabilmektedir.
- Öğrenci İstatistikleri ve sayıları alınabilir ve Engelli Öğrenci Takibi Yapılabilir.
- Uzaktan eğitim sistemleri, Kütüphane sistemi, mail sistemi ve kart sistemleri gibi çevre sistemlerle entegrasyon sağlanarak gerekli kontroller sağlanabilmektedir.
- Ayrılan ve Diğer üniversitelere giden öğrenci takibi yapılabilir.
- Ek sınavlar, yüzde on ve yüzde yirmi hesapları toplu olarak yapılabilir.
- Öğrencilerin KYK ve burs takibi yapılabilir.

### 5.1.9. ÖN KAYIT SİSTEMİ

Bütün enstitülerin ( sosyal bilimler, fen bilimleri, sağlık bilimleri ve güzel sanatlar enstitüleri) ön kayıt formları mevcuttur. Enstitüler için gereken bilgileri MERNİS, ÖSYM ve YÖK servislerinden çekilerek öğrenci adaylarına en az bilgi girmesi sağlanmaktadır. Enstitüler oluşturdukları mülakat bilgileri ile mülakat da jüri başkanı olan öğretim üyesine mülakat notlarını girebilmektedir. Girilen bilgiler ile sonuç açıklama eğer kapalı yapılacaksa sistem üzerinden yapılabilinmektedir. Sanat Tasarım ve Mimarlık Fakültesi yetenek sınavı ön kayıtları ve sınav sonuçları sistem üzerinden yapılmaktadır. Erasmus Personel kayıtları ön kayıt sistemi üzerinden alınmaktadır.

### 5.1.10. ETİK KURUL OTOMASYONU

- “Etik Kurul Başvuru Sistemi” etik kurul başvurularının tüm adımlarının online olarak web arayüzünden yapılmasına olanak sağlayan sistemdir.
- Sistem girilen bilgileri form haline getirip otomatik olarak başvuru formu oluşturulmasını sağlamaktadır.
- Başvuru sahibi Etik Kurul Başvuru Sistemi’ne giriş yaparak istenilen bilgileri doldurur ve daha sonra istenilen bilgilere ulaşabilmek, raporlamak amacıyla veritabanına kaydeder.
- Başvuru sahibi tarafından doldurulan form ve yüklenen anket toplama formu Etik Kurul üyelerinin takip sistemine kayıt olur. Üyeler; internet erişimlerinin olduğu her yerden mekandan bağımsız olarak başvuru formlarına ve veri toplama formlarına erişir.
- Etik Kurul üyelerinin her biri kendi kullanıcı adı ve parolalarını kullanarak başvuru formlarını görebilir, inceleyebilir, görüş bırakabilir.
- Üyelerin yazdığı her görüş başvuru sahibinin mail adresine Etik Kurul adına mail olarak gönderilir.
- Başvuru sahibi mail adresine gelen görüşleri dikkate alarak Etik Kurul Başvuru Takip sistemine girip düzeltilmesi gereken alanları düzeltir ve düzeltme notu yazabilir.
- Yazılan düzeltme notları Etik Kurul üyelerinin sistemlerinde gözükür ve yapılan işlemler/düzeltilmeler kontrol edilebilir.
- Başvuru sistemi toplantı tarihinden 7 gün öncesinde otomatik olarak kapanır.
- İki toplantı arası düzeltilemeyen formlar sistemde pasif olarak işaretlenir ve bir daha düzeltme yapılamaz.

- Etik Kurul incelemesi sonucunda “RED” olarak işaretlenen formlar sistem tarafından kapatılır ve bir daha düzeltilemez.
- Sistem başvuru yapılırken tüm adımlarla ilgili başvuru sahibini mail yolu ile bilgilendirir.
- Kabul edilen formlar için sistem otomatik olarak ıslak imzaya hazır karar formu oluşturur.

#### **5.1.11. YABANCI ÖĞRENCİ KABUL OTOMASYONU**

Yabancı uyruklu öğrenciler diğer üniversitelerin açmış olduğu üniversite sınavları, lise diplomaları ya da üniversitemiz tarafından yapılan için başvuru evraklarını, kişisel bilgileri ve tercihlerini sisteme yükleye bildikleri bir otomasyondur.

Sistem başvuran öğrencilere bir ortalama puanı verilir ve yerleştirme işlemleri yapılır.

#### **5.1.12. MERKEZİ ARAŞTIRMA LABORATUVARI ANALİZ TAKİP PROGRAMI**

- Analiz taleplerinin alınmasına ve ücretlerinin otomatik olarak hesaplanmasına olanak sağlayan sistemdir.
- Talep sahipleri için hesap özeti, işlem dökümü vb. işlerin görülebilmesine olanak sağlar.
- Yapılan analizlerin geriye dönük incelenmesi, raporlanması ve faturalandırılmasına olanak sağlar.
- Analizlerin yapıldığı işlemler esnasında talep sahibine işlemler ile ilgili otomatik mail gönderilmesine olanak sağlar.
- Laboratuvar kasasında bulunan paranın ve işlemlerin dökümünü raporlayabilmeye olanak sağlar.

#### **5.1.13. BİLGİ EDİNME SİSTEMİ**

- Bilgi Edinme kanunu kapsamında tüm vatandaşların ve öğrencilerimizin online olarak başvurabileceği bir sistemdir.
- Başvuru sahipleri isteklerini, önerilerini ve şikayetlerini sistem üzerinden yapabilir.
- Geçmişe dönük başvuruların takip edilmesi ve raporlanması yapılabilir.
- Başvuru sahibi isterse başvurusunun ne aşamada olup olmadığını sistem üzerinden verilen takip kodu ile takip edebilir.

#### **5.1.14. REHBER ve PERSONEL ARAMA SİSTEMİ**

- Üniversitemizde çalışan tüm personelin iletişim bilgilerine erişimini sağlayan sistemdir
- Personelin E-Posta adresi, dahili numarası gibi bilgilere ulaşmak için sistem üzerinden arama yapılabilir.
- Bilgiler personel otomasyonundan otomatik çekilmektedir.
- Ad, soyad, birim, unvan veya numaraya göre arama yapılabilir.

#### **5.1.15. WEBSİTEM KİŞİSEL WEB SİSTEMİ**

- Üniversitemizde çalışan tüm personelin kendisine ait web sayfası oluşturmasına olanak sağlar.
- Sistem üzerinden duyuru, haber, etkinlik, dosya, bağlantı, akademik yayın, ödev vb. paylaşımlar yapılabilir.
- Akademik personelimiz ve öğrenci arasındaki sosyal bağlantıyı güçlendirmek amacıyla yazılmıştır.
- Akademik personel öğrenci ile ödev paylaşabilir, paylaşımını şifreleyebilir.
- Akademik yayınlar paylaşılabilir.
- Akademik personel; YÖK Akademik sayfasına bağlantı oluşturabilir.
- Geçmişe dönük paylaşımlardan arama yapılabilir.

#### **5.1.16. MOBİL UYGULAMA(Çakü App)**

- Öğrencilerin UBİS (Üniversite Bilgi Sistemi) sistemine mobil cihazlardan kolayca ulaşabilmesini sağlayan mobil uygulamadır.
- Öğrencilerimiz ders notlarına, transkriptine, haftalık ders programına kolaylıkla uygulama üzerinden ulaşabilir.
- Üniversitemizin tüm içeriklerine (Duyuru, Haber, Etkinlik, Yemek Menüsü, Telefon Rehberi) vb. uygulama üzerinden kolaylıkla erişilebilir.
- İçerik girildiğinde (Haber, Duyuru, Etkinlik vb.) ve not açıklandığında anında bildirim özelliği sayesinde uygulamayı cihazlarına kuran kullanıcılara bildirim gönderilir.
- Doğum günü olan öğrencilerimize üniversitemiz adına o güne özel bildirim gönderilir.
- Uygulama üzerinden Akademik Takvim etkinlikleri listelenebilir ve günü geldiğinde bildirim ile kullanıcı bilgilendirilir.

- Personel giriş yaparak kimlik bilgilerine, özlük bilgilerine, iletişim bilgilerine ve izin bilgilerine ulaşabilir.
- Öğrenciler websitem üzerinden akademik personellerin yaptığı paylaşımlara erişebilir.
- Günün yemek menüsü her gün saat 11.00 da otomatik olarak bildirim şeklinde gönderilir.

#### **5.1.17. PERSONEL TAKİP OTOMASYONU**

- Üniversitemizde çalışan akademik ve idari personeller hakkında tüm bilgilere ulaşabilmesini sağlayan sistemdir.
- Ad, soyad, görev yeri, birim, bölüm ve anabilim dalına göre arama yapılabilir.
- Yönetim Birimi (Rektör, rektör yardımcıları ve genel sekreter) tarafından kullanılmaktadır.

#### **5.1.18. SMS OTOMASYONU**

- Akademik, idari, sürekli işçi personellerine ve öğrencilere sms gönderilmesi amacıyla yazılmış otomasyon programıdır.
- Mesajların iletilip, iletilmediğini rapor olarak sistem üzerinden alınabilmektedir.
- İleri tarihli sms gönderim işlemi de yapılabilmektedir.

#### **5.1.19. İZİN OTOMASYONU**

- Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni, sıhhi izin ,yurt dışı izin bilgileri ve görevlendirme bilgilerinin kaydının tutulduğu sistemdir.
- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi (EBYS) ile web servis üzerinden alınan izinlerin otomasyona otomatik olarak yansımaktadır.
- Yıllık izin bilgileri her yıl otomatik olarak programa işlenmektedir.
- Birim veya personel bazlı izin bilgileri ile rapor alınabilmektedir.
- Ek Ders Otomasyonu ile koordine halinde çalışmaktadır.

### **5.1.20. WEB SİTELERİ ( MODÜL ) SİSTEMİ**

- Üniversite birim ve bölümlerin web sayfalarıdır.
- Web sayfalarında duyuru, etkinlik, haber verileri yayınlanır.
- Hızlı erişim bölümünde istenilen linkler buton şeklinde yayınlanır.
- Web siteleri sisteminde arayüz mobil giriş ile uyumludur.
- Web sitesi sorumluları web sayfalarında yayınlanır.
- Fakülte/Bölümlerde isteğe bağlı sınav sonucu sorgulama özel sayfaları vardır.
- Web sayfalarında dil seçimi desteği bulunmaktadır.

### **5.1.21. WEB YÖNETİM PANELİ SİSTEMİ**

- Üniversite birim ve bölümlerinin web sayfalarında görülmesini istedikleri verilerin girildiği sistemdir.
- Üniversitenin her ana birim/Bölümünün Web Koordinatörü vardır.
- Web Koordinatörleri kendi birimlerine bağlı alt bölümlerin yönetim panelinde web sorumlularını görme, atama ve silme yetkileri vardır.
- Her Web sorumlusu kendi sayfalarının sorumlu listelerini görebilir.
- Her birimde belirlenen kullanıcıların web yönetim paneli sistemini kullanma izni vardır.
- Kullanıcılar sayfalarında kullanmak istedikleri kısımları kendileri belirler. Duyuru, etkinlik, haber veya hızlı erişim vs. alanlardan istediklerini kullanırlar.
- Duyuru, etkinlik, haber veya hızlı erişim içeriklerini girip düzenleyebilirler.
- Sistemde yapılan değişiklikler loglarda tutulur.

### **5.1.22. ÜNİVERSİTEMİZ ANA SAYFASI (<http://karatekin.edu.tr> )**

- Üniversitemize dair haberlerin, duyuruların etkinliklerinin yayınlandığı ana sitedir.
- Üniversitemizin akademik ve idari sayfalarının linkleri bulunmaktadır.
- Üniversitemizin hızlı erişim linklerine ulaşılabilir. ( yemek listesi, ebys, ubis vs.)
- Üniversitemiz ve Çankırı hakkında genel bilgiler bulunmaktadır.
- İngilizce dil desteği bulunmaktadır.

### **5.1.23. KLMS - Karatekin Uzaktan Öğretim Sistemi**

- 2010 Mart ayı itibari ile bütün eğitim öğretimin Uzaktan yapılma kararı alınması ile Üniversitemiz ihtiyaç duyduğu uzaktan eğitim asenkron kısmı KLMS ile sağlanmıştır.
- Bütün Öğretim elemanları ve öğrencilere açılan sistem üzerinde ders ve şubeler oluşturulmuştur.
- Dosya, ses, video, görüntü ve link paylaşımı yapılabilmektedir.
- Ödev modülü ile öğrencilere ödev vererek, öğrencilerin o ödevde dosya yükleyebilmesi sağlanmıştır.
- Sınav modülü ile Öğrencilere çoktan seçmeli ve açık uçlu soru ile online sınav yapma olanağı sunulmuştur.

### **5.1.24. Karatekin Üniversitesi API Servis Sistemi**

- Üniversitemiz otomasyonları, iç ve dış paydaşlarımız için web servis aracılığıyla kolay bilgi erişimini sağlayan bir otomasyondur.
- Mvc Core katmanlı mimari kullanarak geliştirilmiştir.
- Kullanıcılarına JSON tabanlı bir bilgi akışı sağlar.
- Yetkilere göre ulaşım kısıtları bulunmaktadır.

### **5.1.25. Web Servisler**

YÖK, ÖSYM, MERNİS vb. kurumların web servislerinin üniversitemizin diğer otomasyonlarında kullanılması için geliştirilen web servistir.

2022 yılı içerisinde KPS, YÖK ve ÖSYM web servislerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmıştır.

2022 yılı içerisinde, YÖK web servislerinde talep edilen transkript verileri öngörülenler doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılarak sisteme eklenmiştir.

YÖK Akademik ile ortak bir protokol yapılarak akademik personelin kariyer bilgilerinin bulunduğu bir web servis çalışması yapılmıştır.

Proje tamamlanmış olup yeni güncelleme ve bakım işlemleri dönemsel olarak devam etmektedir.

### **5.1.26. Web Siteleri İle İlgili Yapılan İş ve İşlemler**

Üniversitemize ait web siteleri ve yönetici panelinde kullanıcılardan gelen geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme yapılmıştır.

Bölüm ve birim web sayfalarını modüler yapı güncellenerek anasayfa teması ile aynı standartta getirilmiştir. Web Sayfalarında Akademik Personel için Yöksis Cv eklenmiştir.

Tüm web sitelerinin aynı arayüz yardımıyla güncellenmesini sağlayacak yönetim paneli geliştirilmiştir. Yönetim Panelinde web siteleri için kullanıcılar Web koordinatörü ve sorumlular olarak ayrılmıştır. Web koordinatörleri kendi birim/bölmelerine bağlı sorumlularının listeleri görme atama ve silme yetkileri vardır. İçerikler ve Slaytlar web sayfalarında kullanılan dil seçeneğine bağlı olarak İngilizce ve Türkçe aynı sayfada girilmesi sağlanmıştır.

Ana sayfa ve alt birim sayfalarına SSL güvenlik sertifika yükleme işlemleri yapılmıştır.

Üniversitemiz rehber sistemimiz güncellenmiştir. <http://rehber.karatekin.edu.tr/> adresinden yayınlanmaktadır. Etik kurul başvuru sistemi ve kurul onay sistemi geliştirilmiştir.

Akademik Personelin paylaşım yapması için hazırlanan <http://websitem.karatekin.edu.tr/> sisteminin güncellenmiştir.

## **6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi**

İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

Görev, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi Teşkilat Şemasında da görüldüğü üzere her grup, görev alanı ile ilgili faaliyetlerini yürütmek te olup Daire Başkanına karşı sorumludurlar.

Personel görev dağılımlarında her personel için aynı görevi yürütebilecek bir yedek personel görevlendirilmesi yapılmış olup, böylece hizmetin devamlılığı sağlanmaya çalışılmıştır.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

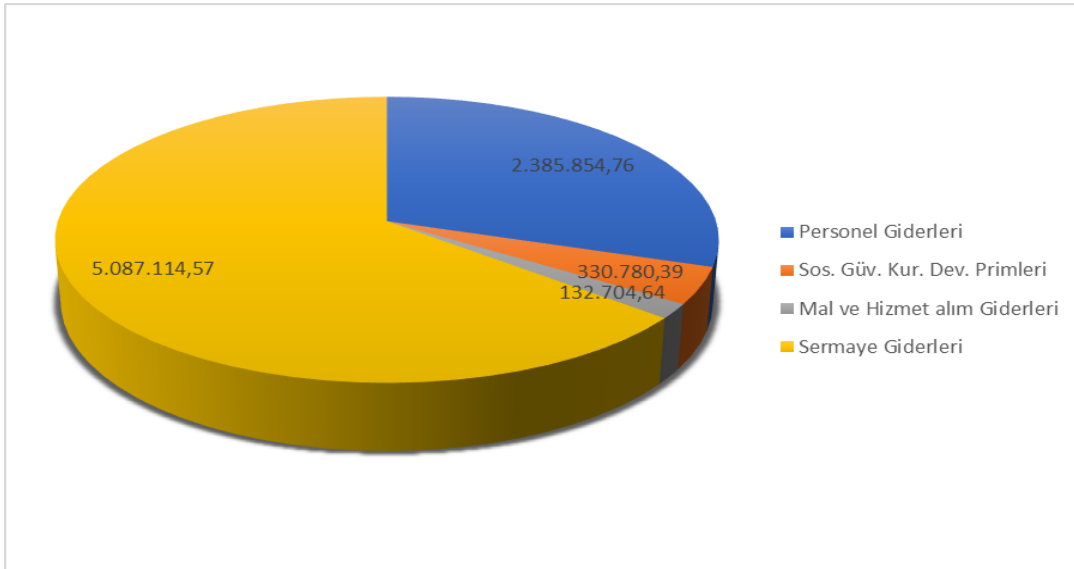
| Stratejik Amaçlar  | Stratejik Hedefler  |
|--|---|
| 1.Öğrenci Merkezli ve Kalite Odaklı Eğitim-Öğretim Faaliyeti Sunmak                            | 1.1. Mevcut Bilişim altyapısını güçlendirmek.<br>1.2. Kurum içi personelin dijital okuryazarlık, güvenlik ve yazılım eğitimleri ile Başkanlığımız personelinin yeni teknolojilere ayak uydurması için meslek eğitimlerini planlamak.<br>1.3. Görme Engellilerin bilgiye erişimini sağlamak.<br>1.4. Felaket Kurtarma Merkezi(FKM) Sunucu sistemlerini oluşturmak. |
| 2. Nitelikli Araştırma-Geliştirme Faaliyetleri Sunmak  | 2.1. Veri Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır.<br>2.2.Teknoloji Ofisiyle işbirliğine geçilerek araştırma ve geliştirme (AR-GE) faaliyetlerine katkıda bulunulacaktır.<br>2.3.Eğitim Laboratuvarları nitelikli hale getirilecektir.   |
| 3.Akademik Faaliyetlerin Toplumsal Katkıya Dönüştürülmesi                                      | 3.1.Akademik çalışmaların desteklenmesi.<br>3.2.Açık kaynak yazılımlarının artırılması.   |
| 4.Ekonomik ve Sosyal Etki Yaratan Girişimcilik Faaliyetleri Sunulması                          | 4.1.Girişimcilik faaliyetlerini desteklemek.  |
| 5.Kalite Güvence Sistemi Sürekliliğini Destekleyen Yönetimsel Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi | 5.1.Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) önerileri doğrultusunda PUKO(planla, uygula, kontrol et, önlem al) işlemleri yapılacaktır.  |

### III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

| Ödenek Türü   | 2022<br>KBÖ         | 2022<br>Eklenen     | 2022<br>Düşüle<br>n | 2022<br>Toplam<br>Ödenek | 2022<br>Gerçekleşme<br>Toplamı | Gerçekleşm<br>e Oranı % |
|---|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|   | TL                  | TL                  | TL                  | TL                       | TL                             | TL                      |
| <b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>                          | <b>4.883.714,35</b> | <b>4.225.000,00</b> | <b>0</b>            | <b>9.108.714,35</b>      | <b>7.936.454,36</b>            | <b>87</b>               |
| 01 – Personel Giderleri                                 | 2.385.854,76        | 0                   | 0                   | 2.385.854,76             | 2.385.854,76                   | 100                     |
| 02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri | 330.780,39          | 0                   |                     | 330.780,39               | 330.780,39                     | 100                     |
| 03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri                       | 167.079,20          | -                   | 0                   | 167.079,20               | 132.704,64                     | 79                      |
| 05 – Cari Transferler                                   | -                   | -                   | -                   | -                        | -                              | -                       |
| 06 – Sermaye Giderleri                                  | 2.000.000,00        | 4.225.000,00        | 0                   | 6.225.000,00             | 5.087.114,57                   | 82                      |



## 2. Bütçe Gelirleri

|                                | 2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ | 2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI | GERÇEKLEŞME ORANI |
|--------------------------------|------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                                | TL                           | TL                       | %                 |
| <b>Bütçe Gelirleri Toplamı</b> | <b>9.108.714,35</b>          | <b>7.936.454,36</b>      | <b>%87</b>        |
| <b>02-Vergi Dışı Gelirler</b>  | -                            | -                        | -                 |
| <b>03-Sermaye Gelirleri</b>    | <b>167.079,20</b>            | <b>132.704,64</b>        | <b>%79</b>        |

## B. Performans Bilgileri

### 1. Eğitim Faaliyetleri

#### 1.1. Personel Eğitim Faaliyetleri

| Programın Türü ve Adı<br>(Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)          | Programın Tarihi | Katılan Kişi Sayısı |
|--|------------------|---------------------|
| Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi<br>(Öğrenci)                    | 19.12. 2022      | 50                  |
| Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi<br>(Akademik ve İdari personel) | 22.12.2022       | 70                  |
| Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi<br>(Akademik ve İdari personel) | 23.12.2022       | 65                  |

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

### **A. Üstünlükler**

- Sürekli olarak büyüyen ve güçlenen Çankırı Karatekin Üniversitesinin bir birimi olmak,
- Üniversite üst yönetiminin bilişim faaliyetlerine yapıcı bakışı,
- Fiber optik altyapıya sahip olunması,
- Birim çalışanlarının özverili olması,
- Sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesinin yüksek olması,
- Üniversite personeli ile öğrencilerin kolay iletişim kurabilmeleri,
- Üniversitenin katılımcı bir yönetim anlayışına sahip olması,
- Altyapıda kullanılan donanım cihazlarının büyük ölçüde sektörde kabul görmüş cihazlar olması,
- Üniversitemiz yazılım ihtiyaçlarının büyük ölçüde bünyemizde çalışmakta olan yazılımcı personel tarafından karşılanması,

### **B. Zayıflıklar**

- Bilişim sektörü göz önüne alındığında personel ücretlerinin yetersizliği nedeniyle teknik ve kalifiye personel sayısının azlığı,
- Üniversitemizde bilişim personelinin olmaması,
- Personelin unvanı, atandığı kadro ve yaptığı işler arasındaki uyumsuzluk,
- Dokümantasyon ve raporlama alışkanlığının yeterince yerleşmemiş olması,
- "Açık Kaynak Kodlu" yazılımların yaygınlaştırılması konusunda yeterli gelişmenin sağlanamamış olması,
- Özellikle son zamanlarda sıkça gündeme gelen siber güvenlik konusunda Bilgi İşlem personeli dışında genel olarak üniversite personelinin yeterli bilgi, beceri ve farkındalık bilincine sahip olmaması. Verilen eğitimlere gerekli katılımın sağlanamaması.

### **C. Değerlendirme**

Başkanlığımız, 2022 yılında yapılan bilişim yatırımlarını ve sahip olduğu insan gücünü olabildiğince etkin kullanarak talepleri karşılanmış ve yararlı hizmetler sunmuştur. Her geçen gün büyüyen ve gelişen üniversitemizin bilişim konularında güvenilir bir birimi olmuştur.

Bilişim alanındaki sürekli gelişmeler ve bilişim sistemlerinin insan hayatında daha fazla yer alması üniversitemiz açısından Daire Başkanlığımızın önemini artırmaktadır. Bu nedenle Daire Başkanlığımız tarafından planlanan yeni proje ve yatırımlar üniversite yönetimi tarafından desteklenmektedir.

Son yıllarda devlet politikası olarak ön plana çıkan sistem ve bilgi ve güvenliğinin en iyi şekilde sağlanması amacıyla yapılan faaliyetler ve eğitimler, yeni bilişim sistemlerinin kurulması, yetersiz olanların tespiti ve güncellenmesini sağlamaktadır.

Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yayınlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi'nin üniversitemizde uygulanmaya başlanmış olması, kurumdaki bilgi güvenliğinin artırılması ve ISO 27001 (Bilgi Güvenliği) gibi sertifikaların alınması için temel oluşturmaktadır.

Son yıllarda hem dünya hem de ülkemizde siber güvenlik tehditlerinin artması, bilişim sistemlerinde ihtiyaç duyulan yazılım ve donanım ihtiyaçlarında dışa olan bağımlılığın azaltılarak milli ve yerli ürünlerin kullanımının istenilen seviyeye getirilmemiş olması, ayrıca 7/24 kesintisiz hizmet ve güvenlik önlemleri sağlayacak personel istihdamı ile ilgili yeterli yasal düzenlemelerin olmaması, teknolojinin çok hızlı gelişmesi ve çeşitliliğinin artması neticesinde personel eğitimine gerekli kaynağın sağlanamaması hususları önümüzdeki tehditler arasındadır.

## **V- ÖNERİ VE TEDBİRLER**

Üniversitemizdeki uygulamaların çoğunlukla sayısal ortamlarda çalıştığı göz önüne alındığında Bilgi İşlem Daire Başkanlığının stratejik olarak önemi artmaktadır. Bilişim sistemlerinde oluşabilecek herhangi bir olumsuzluk üniversitemiz için finansman, zaman ve daha önemlisi prestij kaybına sebep olabilecektir. 2022 yılında yapılan harcamalar ve arz edilen emekler ortaya çıkabilecek herhangi bir olumsuz durumun önüne geçmek adına yapılmıştır. Sonuç olarak başarılı bir hizmetin verildiği görülmektedir. Ancak sistemin verimli bir şekilde çalışmaya devam edebilmesi için artan ihtiyaçlar ve öngörülen ya da öngörülemeyen tehditler de göz önüne alınarak özellikle güvenlik ve insan gücü yatırımlarının artarak sürmesi gerekliliğini ortaya koymaktadır.

## **Ek-1: Üst Yöneticinin İç Kontrol Güvence Beyanı**

### **İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (31/01/2022))

**Dr. Öğr. Üyesi Mustafa KARHAN**  
**Bilgi İşlem Daire Başkan V.**