

ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2025 Yılı Faaliyet Raporu



İçindekiler

İ- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon	3
Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Misyonu:	3
Çankırı Karatekin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Vizyonu:	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
1. Yazılım Birimi	4
2. Teknik Hizmetler Birimi	5
3. İdari Hizmetler Birimi	7
C. İdareye İlişkin Bilgiler	8
1. Fiziksel Yapı	8
2. Örgüt Yapısı	9
3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
4. İnsan Kaynakları	11
5. Sunulan Hizmetler	15
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	26
İİ- AMAÇ ve HEDEFLER	29
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	29
İİİ- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	30
A. Mali Bilgiler	30
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	31
2. Bütçe Gelirleri	31
B. Performans Bilgiler	31
1. Eğitim Faaliyetleri	31
İV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	32
A. Üstünlükler	32
B. Zayıflıklar	32
C. Değerlendirme	33
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	33
İç Kontrol Güvence Beyanı	34

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2025 YILI FAALİYET RAPORU ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızca hazırlanan bu raporda; Başkanlığımızın teşkilat yapısı, insan kaynağı, görev-yetki-sorumlulukları ile fiziksel ve teknolojik altyapısına ilişkin bilgiler ve 2025 yılı içinde yürütülen faaliyetlerin değerlendirmesi yer almaktadır.

Bilgi teknolojilerinin kurumsal işleyişte artan belirleyici rolü; hizmetlerin sürekliliği, bilgi güvenliği, erişilebilirlik, kullanıcı memnuniyeti ve kaynakların etkin kullanımı gibi başlıkları daha da kritik hâle getirmiştir. Bu çerçevede Başkanlığımız, üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve idari süreçlerini destekleyen bilişim hizmetlerini; planlı yönetim, standardizasyon ve ölçülebilir performans yaklaşımıyla sürdürmeyi temel ilke olarak benimsemiştir.

2025 yılı boyunca; ağ ve sistem altyapısının işletilmesi ve iyileştirilmesi, yazılım/donanım temin ve lisans süreçleri, kurumsal uygulamaların sürekliliği, uç kullanıcı destek hizmetleri ile web ve entegrasyon çalışmalarına yönelik faaliyetler düzenli olarak yürütülmüştür. Hizmetlerin kesintisiz sunumu amacıyla izleme ve operasyonel süreçler güçlendirilmiş; yedekleme, erişim yönetimi ve güvenlik kontrolleri kapsamında koruyucu ve önleyici tedbirler geliştirilmiştir.

Başkanlığımız, üniversitemizin tüm paydaşlarının dijital hizmetlerden güvenli ve etkin şekilde yararlanmasını sağlamak üzere; iş süreçlerinin iyileştirilmesi, uygulamalar arası entegrasyonun artırılması ve kurumsal veri akışının tutarlılığının güçlendirilmesi yönünde çalışmalarını sürdürmüştür. Bilgi güvenliği farkındalığının artırılması ve kurumsal güvenlik tedbirlerinin güncel risklere uygun biçimde gözden geçirilmesi de yıl boyunca öncelikli gündemlerimiz arasında yer almıştır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesine dayanılarak hazırlanan ve ilgili usul ve esaslar çerçevesinde düzenlenen bu rapor; 2025 mali yılı içinde yürütülen faaliyetlerimizi, kaynak kullanımımızı ve kurumsal kapasitemizi bütüncül şekilde ortaya koymayı amaçlamaktadır. Başkanlığımızın yürüttüğü çalışmalara katkı sunan tüm akademik ve idari birimlerimize, paydaşlarımıza ve emeği geçen personelimize teşekkür eder;

“Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu”nu kamuoyunun bilgisine saygılarımla sunarım.

Dr. Öğr. Üyesi Fatih ISSI
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

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 04.11.1981 tarih ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 07.10.1983 tarih ve 124 Sayılı Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında kanun hükmünde kararnamenin verdiği görev ve sorumluluk çerçevesinde; Üniversitedeki Bilgi İşlem Sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak, Üniversitenin bilgi teknolojileri ile ilgili tüm faaliyetlerini planlayan, yöneten, geliştiren ve sürdüren birimdir. Bu görevleri yerine getirirken Üniversitenin diğer birim ve bölümleri ile işbirliği yapıp koordinatörlüğü sağlayarak, bütçe, 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, tüm paydaşların ihtiyaçlarına uygun mobil uygulamaları geliştirmek, personelimize ait kişisel web sayfalarının alt yapı desteğini vermek, yapay zeka dahil yeni teknolojiler 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 mobil yazılımlar dahil olmak üzere, üniversitemiz bünyesinde yer alan tüm 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) Teknik Hizmetler Birimi

Sistem Yönetimi Birimi

Üniversitemiz akademik ve idari tüm birimlerinin network alt yapısını projelendirmek ve hazırlamak, switchlerde, omurgalarda, kablosuz erişim cihazlarında, güvenlik duvarında, fiziksel ve sanal sunucularda oluşabilecek her türlü teknik sorunu mümkün olan en kısa sürede çözüme kavuşturmak ve veri güvenliği için gerekli önlemleri almak, 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 içerisinde 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.
- 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.
- Kablolu 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 sınırlar içerisinde elde edilmesi 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 ve Turnike geçiş sistemleri 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.

Donanım Destek Birimi

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

Diğer Görev Alanları:

- Üniversitemiz bünyesinde, Başkanlığımız ya da diğer birimlerce satın alınması planlanan donanım ve cihazların alımı ile ilgili fizibilite çalışmaları yapmak.
- Birimlerde kullanılan bilgisayar ve diğer donanım ürünlerinin garanti ve bakım sözleşmelerini takip 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.

- Yüklenecek 3. parti yazılımları belirlemek, gerekli kontrolleri yapmak ve kurulum işlemlerinde yardımcı olmak.
- Akademik personelin akademik çalışmalar için ihtiyaç duyduğu yazılım ve donanım cihazların tespiti yapmak ve üniversite bünyesinde dahil edilmesine öncülük etmek.
- Bilişim Teknolojisi konusundaki gelişmeleri takip etmek.

B. 3) İdari Hizmetler Birimi

İdari Hizmetler Birimi, bir daire başkanlığımızın ihale, satın alma, ödemeler, personel yolluk ödemeleri, maaş tahakkukları ve diğer personel ödemeleri ile ilgili birimin mali işlerini yürütür. Ayrıca, kurum içi ve kurum dışındaki tüm yazışmaların takibi ve yazışmaların düzenlenmesi gibi görevleri üstlenir.

Diğer Görev Alanları:

1. İhale ve Satın Alma İşlemleri

- Bilgi teknolojileri ve donanım ihtiyaçlarının tespiti, temini ve ihale süreçlerinin yönetilmesi.
- Teknik şartnamelerin hazırlanması ve satın alınan ürünlerin denetimini gerçekleştirmek.
- Satın alma işlemlerini düzenler ve malzeme/hizmet teminini sağlar.

2. Mali İşler ve Ödemeler:

- Bütçe planlaması yapar ve harcama kontrollerini yönetir.
- Fatura ödemeleri başta olmak üzere tüm ödemeleri organize eder.
- Personel maaş tahakkukları ve diğer ödemeleri gerçekleştirir.

3. Personel Yönetimi ve Ödemeler:

- Personel dosyalarının güncellemeleri sağlamak.
- Belirli periyotlar ile personelin mevcut ve yeni teknolojik gelişmelere adapte olmasını sağlamak için eğitimleri organize etmek.
- Maaş tahakkukları, yolluk ödemeleri, primler gibi personel ödemelerini düzenler.

4. Yazışmalar ve İletişim:

- Kurum içi ve kurum dışındaki yazışmaların takibini yapar.
- Resmi belgelerin düzenlenmesi, dağıtımı ve arşivlenmesini sağlar.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

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

1.1. Hizmet Alanları

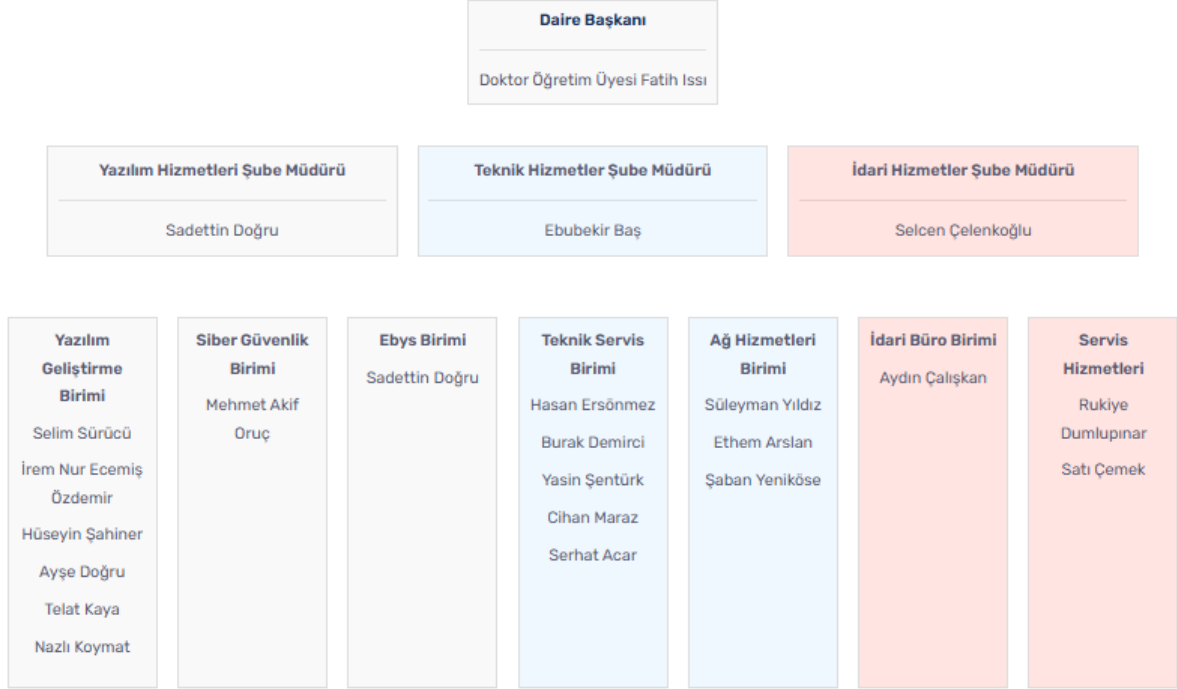
	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kullanan Sayısı
Teknik Servis	1	101 m ²	5
Çalışma Odası	7	157 m ²	12
İdareci Odası	3	73 m ²	3
Büro	1	26 m ²	2
Toplam	12	357 m²	22

1.2. Ambar Alanları:

	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Ambar	1	132 m ²
Toplam	1	132 m²

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)
- Kaspersky Endpoint Security 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 (Microsoft Teams)
- 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 / Sophos Yazılımı

3.2. Bilgisayarlar

İdari Amaçlı		Eğitim Amaçlı	
Masaüstü	Taşınabilir Bilgisayar	Masaüstü	Taşınabilir Bilgisayar
25	10		1

3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon	1	-	-
Barkod Yazıcı	1		
Televizyonlar	1	-	-
Belge Tarayıcı	2	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5	-	-
Yazıcı (Lazer)	5	-	-

4. İnsan Kaynakları

2025 Yılı İçerisinde Daire Başkanlığımızda 23 kişi çalışmıştır.

1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdür Vekili, 3 Bilgisayar İşletmeni, 4 Tekniker, 2 Teknisyen, 3 Mühendis, 2 Öğretim Görevlisi, 2 Araştırma Görevlisi ve 3 Sürekli İşçi statüsünde çalışan 23 personelimiz bulunmaktadır. 2025 yılı aralık ayı itibariyle maaş alan 13 personelden 12'si Başkanlığımızda fiilen görev yapmıştır.

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

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

4.2. Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Dr. Öğr. Üyesi	1		1	1	
Öğretim Görevlisi	2		2	2	
Araştırma Görevlisi	2		2	2	

4.3. 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	2		
Yüzde		20	40	40		

4.4. Akademik Personelin Eğitim Durumu

Akademik Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	0	0	0		5
Yüzde					100

4.5. 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	2	2		1		
Yüzde	40	40		20		

4.6. İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	1	6
Teknik Hizmetleri Sınıfı	12	6	18
Toplam	17	7	24

4.7. İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Eğitim Durumu

İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		2	3	6	4
Yüzde		13	20	40	27

4.8. İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Hizmet Süreleri

İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1		9	4	
Yüzde	6	6		60	28	

4.9. İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin ve Teknik Hizmetler Sınıfı Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	8	8	
Yüzde		6	6	44	44	

4.10. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı				1	2	
Yüzde				33	67	

4.11. Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L Dokt
Kişi Sayısı	0	0	1	2	
Yüzde			33	67	

4.12. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı				2	1	
Yüzde				67	33	

5. Sunulan Hizmetler

2025 Yılında Sunulan Hizmetler:

AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK		
HEDEF 1: Fiziki Alt Yapıyı Güçlendirmek		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Yılı Sonu İtibariyle Son Durum
FAALİYET 1: 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	<ul style="list-style-type: none">• IOS geliştirici kimliği satın alınarak Üniversitemiz apple store uygulamasının devamlılığı sağlanmıştır.• İKÇÜ Üniversitesinden Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Temini yapılmıştır.• Başkanlığımız tarafından yapılan EKAP Açık İhale sonucunda MICROSOFT Eğitim Çözümleri temini yapılmıştır.• Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) ödemesi yapılmıştır.• Başkanlığımız tarafından yapılan EKAP Açık İhale sonucunda Güvenlik Duvarı Log sistemi güncelleme ve Ağ erişim Kontrol yazılımı temini yapılmıştır.• Kurumumuzda yeni göreve başlayan kullanıcılar için Nitelikli Elektronik Sertifika başvuruları yapılarak Bakanlığımız bütçesinden ödemeleri yapılmıştır,• Sentilog Sunucusu 3 yıllık teknik destek ve yazılımı alınmıştır.

FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2025 Yılı Sonu İtibariyle Son Durum
		<ul style="list-style-type: none"> ● Başkanlığımız tarafından yapılan EKAP Açık İhale sonucu Basın Yayın birimini ihtiyacına binaen Masaüstü bilgisayar, monitör, fotoğraf makinası, tarayıcı temini yapılmıştır. ● Üniversitemizde kullanılan BAP otomasyonunun yıllık güncellemesi yapılmıştır. ● Birimimizin teknik servisinin ihtiyacına binaen bilgisayar sarf ve donanım malzemeleri temin edilmiştir. ● Üniversitemizde kullanılan Öğrenci Bilgi Sistemi, Yaşam Hizmetleri ve Bologna Web Sitesi Modülleri Yıllık bakım desteği alınmıştır. ● Üniversitemizin birimlerinin ihtiyacına binaen 100 adet IP telefon temini yapılmıştır. ● Üniversitemizin birimlerinin ihtiyacına binaen tüketim malzemeleri (priz, gaz tüpü, çivi, matkap ucu vb.) temini yapılmıştır. ● Üniversitemizde Tanıtım ve Medya Koordinatörlüğüne video kurgu yazılımı ve görsel tasarım ve medya üretim yazılımı temini yapılmıştır.

2025 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. İDARİ VE AKADEMİK HİZMETLER

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.

5.1.1 WEB SERVİSLER

MERNİS, MEB, ÖSYM, ASAL ve YOKSIS ile entegre çalışarak gerekli olan bilgilerin paylaşarak, verilerin güncel olmasını sağlayarak, yanlış bilgi girişini önlemektedir. Bilgi güvenliği çerçevesinde kurum içerisinde yapılan işlemlerin kayıtlarının tutulması için bu sistemler tek servis üzerinden çalışmaktadır.

5.1.2 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 tanımaktadır.

5.1.3 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 veri tabanına kaydeder.
- Başvuru sahibi tarafından doldurulan form ve yüklenen anket toplama formu Etik Kurul üyelerinin takip sistemine kayıt olur. Üyeler; internet erişimlerinin olduğu her yerden mekândan 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.

5.1.4 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.

5.1.5 ÇAKÜMER SİSTEMİ

- Uygulama Asp.net Core dilinde geliştirildi ve veri tabanı olarak MSSQL kullanılmıştır.
- Bu sistemin HTML, CSS, JavaScript,Ajax kullanılarak kullanıcı arayüzü tasarımı ve yetkilendirme olarak karapi servisi ile entegre yapıdadır.
- Sistem Çakümer Koordinatör ve Kullanıcısı için yönetim paneli arayüzü (cakumer.karatekin.edu.tr/login) ve Çakümer Sistemi Üyesi için yönetim Paneli arayüzü (cakumer.karatekin.edu.tr/profil) ve Çakümer Giriş ekranından (cakumer.karatekin.edu.tr) oluşmaktadır.
- Yetkilendirme ve kullanıcı rolleri (Admin, Çakümer Koordinatörü, Çakümer Kullanıcısı, Çakümer Sistemi Üyesi,) için rol tabanlı erişim kontrolü bulunmaktadır.
- Çakümer Sistemi Kullanıcısı için Backend bölümünde Üyelik ve üyelik için şifreleme işlemleri yapılmaktadır. Üyelik verileri karapi ile entegre olmayıp kendi veri tabanında bilgiler tutulmaktadır.
- Çakümer Sistemi vatandaşların ve öğrencilerimizin online olarak başvurabileceği bir sistemdir.
- Başvuru sahipleri isteklerini, önerilerini ve şikayetlerini sistem üzerinden yapabilir.

İşleyiş;

- Kullanıcı sistemde üyelik formunu doldurarak sistemimize üye olur.
- Kullanıcı taleplerini çakümer hesabından oluşturur.
- Kullanıcı tarafından oluşturulan talep üniversitemiz Çakümer Koordinatörüne düşer.
- Ana Koordinatör yazı içeriğine göre talebi ilgili birimin Çakümer kullanıcılarına havale eder.
- Birim koordinatörüne düşen talep, mail yoluyla koordinatörün ve birimin mailine uyarı olarak bildirilir.
- Birim koordinatörü ilgili talebi mail yoluyla yanıtlar.

- Yanıt Kullanıcının profiline ayrıca düşer.

5.1.6 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.

5.1.7 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.

5.1.8 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 erişilebilir.
- Günün yemek menüsü her gün saat 11.00 da otomatik olarak bildirim şeklinde gönderilir.

5.1.9 PERSONEL TAKİP OTOMASYONU

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

5.1.10 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.

5.1.11 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.

5.1.12 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.

5.1.13 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.

5.1.14 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.

5.1.15 KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ API SERVİS SİSTEMİ

- Üniversitemiz otomasyonları, iç ve dış paydaşlarımız için web servis aracılığıyla kolay, güvenli ve hızlı bir şekilde bilgi erişimini sağlamak amacıyla geliştirilen sistemdir.
- Mvc Core katmanlı mimari kullanarak geliştirilmiştir.
- Kullanıcılarına JSON tabanlı bir bilgi akışı sağlar.
- Yetkilere göre ulaşım kısıtları bulunmaktadır.

5.1.16 WEB SİTELERİ İLE İLGİLİ YAPILAN 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.

5.1.17 E-DEVLET SERTİFİKA ENTEGRASYONU

Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi (YABÖM) ve Dil Uygulama ve Araştırma Merkezine ait kurslardan elde edilen sertifikalara e-devlet üzerinden erişim sağlanabilmekte ve sertifikaların doğrulamaları yapılabilmektedir.

Sistem Kasım 2023 tarihinde geliştirilmeye başlandı ve Aralık 2023 tarihinde tamamlandı. Aktif olarak çalışmaktadır.

5.1.18 KURS YÖNETİM SİSTEMİ

Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi (YABÖM) ve Dil Uygulama ve Araştırma Merkezine, kurslar ile ilgili her türlü işlemi yapabilecekleri temel bir uygulamadır. Bu uygulama ile bir kursa ait ön başvuru, başvuru onay, öğrenci yönetimi, eğitmen yönetimi gibi işlemleri gerçekleştirebilecekleri bir sistemdir.

Sistem Haziran 2024 tarihinden itibaren kullanıma açılmış ve ihtiyaçlara yönelik geliştirmeler devam etmektedir.

5.1.19 PERSONEL TEŞKİLAT SİSTEMİ

Sistem kurumumuzun üst düzey yöneticilerini, kurul üyelerini, komisyon üyelerini ve senato kurulu üyelerini etkili bir şekilde yönetmek ve eklemek amacıyla tasarlanmış bir sistemdir. Program, üniversitenin en üst düzey organlarında yer alan kişilerin bilgilerini düzenlemek, takip etmek ve güncellemek amacıyla kullanılacaktır. Kullanıcı dostu arayüzü ve güçlü özellikleri ile üst düzey yönetim organlarının sorunsuz bir şekilde çalışmalarına katkı sağlamayı hedeflemektedir.

5.1.20 E-KAMPÜS ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ

Elasoft Firmasından temin edilen sistemin; web ve mobil uygulama olarak tasarlanan Öğrenci İşleri Otomasyonu; Devlet veya Vakıf Üniversiteleri için Ön lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora, Hazırlık, Tıp Fakültesi, Diş Hekimliği ve Formasyon gibi farklı yapıdaki öğrencilerin üniversiteye ilk kaydından mezuniyetine kadar olan tüm akademik süreçlerin yürütülmesini sağlayan yazılımdır. Öğrenciler ve akademisyenler web ya da mobil uygulama ile sisteme erişilebilmektedir, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı öğrencinin kaydından mezuniyetine kadar olan tüm akademik süreçleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden güvenli olarak yürütülmektedir.

Öğrencilerin tüm başvuru süreçleri (Lisansüstü, Yatay geçiş, Erasmus, Yabancı Uyruklu Öğrenci Başvuruları vb.) Öğrenci Bilgi Sistemi tarafından online olarak yapılabilmekte, başvuru ve değerlendirme süreçleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yönetilmektedir.

Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yapılan tüm işlemlerin log kayıtları tutulmakta ve tüm verilerin belirli periyotlar ile yedekleme işlemleri yapılmaktadır.

Öğrencilerle ilgili tüm işlemler periyodik olarak YÖKSİS ile entegre çalışmaktadır.

Öğrenci harçları ve ödemeleri anlaşmalı bankalar ile akademik takvimde belirlenen tarihlerde ödeme kanallarından (ATM, internet bankacılığı, şube vb.) tahsilat işlemleri Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmektedir.

Öğrenci Bilgi Sistemi ders-öğrenci-birim-program-yıl-dönem bazında raporlama kabiliyetine sahip olup; sayfalar üzerinden de pdf - word - excel çıktı alınabilmesine imkân sağlamaktadır.

5.1.21 AKADEMİK TEŞVİK

Akademik Personeller tarafından yılda bir defa yapılan Teşvik Başvurularının alındığı ve jüriler tarafından değerlendirildiği bir sistemdir.

2023 yılı Aralık ayında Harran Üniversitesinden temin edilen sistem, 2025 yılında da kullanılmaya devam edilmiştir.

5.1.22 LOJMAN TAKİP SİSTEMİ

Üniversitemiz akademik ve idari personellerinin konaklama ihtiyaçlarının karşılanması ve lojman tahsis sürecinin kontrolünün sağlanması amacıyla geliştirilmiş bir sistemdir.

5.1.23. İLAN BAŞVURU SİSTEMİ

Üniversitemizin ihtiyaç duyduğu personel (Akademik, 4B Sözleşmeli) alımlarında, başvuruların çevrimiçi olarak yapılabilmesine olanak sağlayan bir sistemdir.

Bu sistem 2024 yılı Aralık ayında Harran Üniversitesinden temin edilmiş ve 31 Aralık 2024 tarihli Resmi Gazete ilanı ile kullanılmaya başlanmıştır. 2025 yılında da kullanılmaya devam edilmiştir.

5.1.24. TEZ YÖNETİM SİSTEMİ

Bu sistem, akademik tezlerin hazırlanması, sunulması ve yönetilmesi sürecini kolaylaştıran bir yazılım platformudur. Bu sistem, üniversitelerde öğrencilerin yüksek lisans ve doktora tezlerini oluştururken ihtiyaç duydukları kaynaklara, rehberliğe ve yönetim araçlarına erişimlerine yardımcı olur.

5.1.25. ÇAKÜ AVİS

Bu sistem, akademik personelin özgeçmiş, yayın, proje ve diğer akademik faaliyetlerini dijital ortamda kaydetmesine ve yönetmesine olanak tanır. Üniversite yönetimi için performans değerlendirme, raporlama ve analiz imkânı sunarken, akademik verilerin şeffaf ve kolay erişilebilir bir şekilde paylaşılmasını sağlar. Bu sayede, hem bireysel hem de kurumsal düzeyde akademik faaliyetlerin etkin takibi mümkün hale gelir.

ÇAKÜ AVİS Akademik Veri ve İstatistik Sistemidir.

5.1.26. VIDEO YÖNETİM SİSTEMİ

- Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından Fakültenin akademik personeli için izlenmesi gereken eğitim videolarının izlenme durumlarını takip etmek için talep edilmiştir.
- Uygulama Asp.Net Core da C# dilinde geliştirilmiştir ve veri tabanı olarak MSSQL kullanılmıştır.
- Bu sistemin Frontend kısmı HTML, CSS, JavaScript, Ajax kullanılarak kullanıcı arayüzü tasarımı
- Responsive tasarım ile her cihazda uyumlu görüntüleme.
- Backend Geliştirme olarak karapi servisi, Personel Sistemi ve Web Yönetim Paneli Sistemi ile entegre yapıdadır. Bu Servisler aracılığı ile alınan veriler dinamik olarak web sitelerine yansıtılır.
- Kullanıcı Rollerini Video Yönetim Sistemi Yetkilisi, Video Yönetim Sistemi Kullanıcısı olarak tanımlanır.

Sistem Kullanımı:

- Video Yönetim Sistemi Yetkilisi Ebys tarafından Sağlık Bilimleri Fakültesi tarafından yazı ile bildirilerek oluşturulur.

- Sistem Yetkilisi mail adresi ve şifreleri ile girdikleri Yönetim Panelinden Eğitim Videolarını, izlenme tarih aralığına göre yükler.
- Kullanıcılar mail adresi ve şifreleri ile sisteme girerek videoları izler, izlenme durumları loglara düşer.
- Kullanıcıların izlemeye başladığı, devam ettiği, ve bitirdiği videoların loglarını Panelden takip eder.

2024 yılı Eylül ayı itibari ile kullanılmaya başlanmış olup, 2025 yılında geliştirilmeye ve kullanılmaya devam edilmiştir.

5.1.27 BARINMA DESTEK SİSTEMİ

- Uygulama Asp.Net Core dilinde geliştirildi.ve veri tabanı olarak MSSQL kullanılmıştır.
- Bu sistem Öğrencilerin kullanacağı form arayüzü ve Barınma Destek Sistemi Yetkilisi tarafından başvuruların değerlendirileceği bir yönetim paneli arayüzünden oluşmaktadır.
- Bu sistemin HTML, CSS, JavaScript, kullanılarak kullanıcı arayüzü tasarımı ve ASP.NET Core ile API ve veri erişim katmanlı yapıda, Yetkilendirme ve kullanıcı rolleri (Admin, Barınma Destek Sistemi Yetkilisi, Barınma Destek Sistemi Kullanıcısı, Barınma Destek Sistemi Başvuran) için rol tabanlı erişim kontrolü bulunmaktadır.
- Barınma Destek Sistemi öğrencilerimizin online olarak başvurabileceği bir sistemdir.
- Üniversitemizi kazanan öğrencilerin barınma ihtiyacını destek amacıyla Sağlık Kültür Daire Başkanlığı talebiyle oluşturulan web sayfasıdır.

İşleyişi;

- Öğrenci sisteme girerek formu doldurur.
- Doldurulan formu Barınma Destek Sistemi Yetkilisine yönetim panelinde düşer.
- Barınma Destek Sistemi Yetkilisi Yönetim Panelinden ilgili başvuruların çıktılarını alıp değerlendirir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İç Kontrol Sisteminin oluşturulmasına ilişkin;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında yönetim ve iç kontrol sistemi; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulmuş ve uygulanmaktadır. Sistem; idarenin amaç ve hedeflerine

ulaşmasını sağlamak, bilişim hizmetlerinin sürekliliğini güvence altına almak, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını temin etmek ve hesap verebilirliği güçlendirmek amacıyla yürütülmektedir.

6.1. Yönetim Yapısı

Başkanlığın yönetim yapısı; Daire Başkanı başkanlığında, şube müdür vekilleri ve birim sorumluları tarafından yürütülmektedir. Görev, yetki ve sorumluluklar yazılı olarak belirlenmiş olup, iş süreçleri ve iş akışları tanımlanmıştır. Karar alma süreçlerinde üst yönetim hedefleri, mevzuata uygunluk, bilgi güvenliği ve hizmet sürekliliği esas alınmaktadır.

Faaliyetler; yıllık çalışma planları ve performans hedefleri doğrultusunda planlanmakta, uygulama sonuçları yönetim tarafından izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

6.2. İç Kontrol Sisteminin Kapsamı ve Amacı

İç kontrol sistemi; mali işlemler, satın alma ve ödeme süreçleri, insan kaynakları işlemleri ile birlikte ağ, sistem, yazılım, donanım ve bilgi güvenliği faaliyetlerini kapsayacak şekilde bütüncül olarak uygulanmaktadır.

İç kontrol sisteminin temel amaçları şunlardır:

- Faaliyetlerin mevzuata, plan ve programlara uygun yürütülmesini sağlamak,
- Bilişim altyapısının sürekliliğini ve güvenliğini temin etmek,
- Kurumsal varlıkları ve bilgiyi korumak,
- Mali ve idari işlemlerde hata, usulsüzlük ve riskleri azaltmak,
- Doğru, güvenilir ve zamanında raporlama yapılmasını sağlamak.

6.3. İç Kontrol Bileşenleri

a) Kontrol Ortamı

Başkanlıkta etik kurallar, görev bilinci ve kurumsal sorumluluk anlayışı kontrol ortamının temelini oluşturmaktadır. Personelin görev tanımları belirlenmiş, yetki devri yazılı usullerle yapılmış ve görevler ayrılığı ilkesine uygunluk sağlanmıştır. Personelin mesleki yeterliliğinin artırılmasına yönelik eğitim ve bilgilendirme faaliyetleri desteklenmektedir.

b) Risk Değerlendirme

Bilişim hizmetlerine ilişkin teknik ve operasyonel riskler düzenli olarak değerlendirilmektedir.

Başlıca risk alanları şunlardır:

- Sistem ve ağ kesintileri,

- Veri kaybı ve yetkisiz erişim,
- Donanım arızaları ve siber güvenlik tehditleri,
- Hizmet sürekliliğini etkileyebilecek dış bağımlılıklar.

Bu risklere karşı yedekleme, felaket kurtarma, erişim yetkilendirme ve güvenlik önlemleri uygulanmaktadır.

c) Kontrol Faaliyetleri

Riskleri azaltmaya yönelik kontrol faaliyetleri aşağıdaki uygulamalarla yürütülmektedir:

- Yetkilendirme ve erişim kontrolleri,
- Loglama ve izleme sistemleri,
- Sunucu ve veri yedekleme süreçleri,
- Satın alma ve ödeme işlemlerinde ön mali kontrol,
- Envanter ve lisans takibi,
- Güvenlik duvarı, antivirüs ve ağ güvenliği uygulamaları.

d) Bilgi ve İletişim

İç kontrol sisteminin etkinliği için bilgi akışı zamanında ve güvenilir şekilde sağlanmaktadır. Kurum içi ve kurum dışı yazışmalar Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yürütülmekte; yönetsel kararları destekleyici raporlamalar düzenli olarak hazırlanarak ilgili yöneticilere sunulmaktadır.

e) İzleme

İç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticiler ve birim sorumluları tarafından sürekli izlenmektedir. Faaliyet sonuçları, sistem performansı ve kullanıcı geri bildirimleri değerlendirilmekte; tespit edilen eksiklikler için düzeltici ve önleyici tedbirler alınmaktadır. İç kontrol uygulamaları sürekli iyileştirme anlayışıyla gözden geçirilmektedir.

6.4. Değerlendirme

Uygulanan yönetim ve iç kontrol sistemi sayesinde; bilişim hizmetlerinin sürekliliği sağlanmış, bilgi güvenliği güçlendirilmiş, mali ve idari işlemlerde kontrol düzeyi artırılmıştır. Sistem, Sayıştay denetimleri ve iç kontrol standartlarıyla uyumlu şekilde işletilmekte olup, kurumsal risklerin yönetilmesine ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesine katkı sağlamaktadır.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

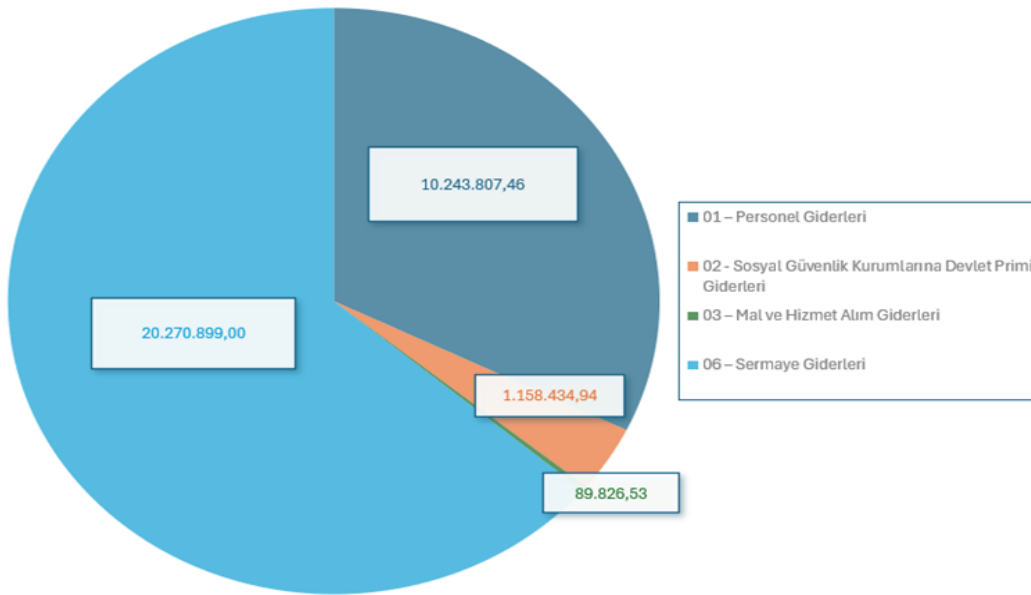
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1.Öğrenci Merkezli ve Kalite Odaklı Eğitim-Öğretim Faaliyeti Sunmak	1.1. Mevcut Bilişim altyapısını güçlendirmek. 1.2. Kurum içi personelin dijital okuryazarlık, güvenlik ve yazılım eğitimleri ile Başkanlığımız personelinin yeni teknolojilere ayak uydurması için meslek eğitimlerini planlamak. 1.3. Görme Engellilerin bilgiye erişimini sağlamak. 1.4. Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) Sunucu sistemlerini oluşturmak.
2.Nitelikli Araştırma-Geliştirme Faaliyetleri Sunmak	2.1. Veri Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır. 2.2. Teknoloji Ofisiyle iş birliğine geçilerek araştırma ve geliştirme (AR-GE) faaliyetlerine katkıda bulunulacaktır. 2.3. Eğitim Laboratuvarları nitelikli hale getirilecektir.
3.Akademik Faaliyetlerin Toplumsal Katkıya Dönüştürülmesi	3.1. Akademik çalışmaların desteklenmesi. 3.2. Açık kaynak yazılımlarının artırılması.
4.Ekonomik ve Sosya 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 yayımlanan 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	2025 KBÖ	2025 Eklenen	2025 Düşülen	2025 Toplam Ödenek	2025 Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	TL	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	49.288.000,00	7.642,320,00	3.400,000,00	53.530.320,00	31.762.967,93	59
01 – Personel Giderleri	10.288.000,00	0	0	10.288.000,00	10.243.807,46	100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.168.000,00	0	0	1.168.000,00	1.158.434,94	100
03 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	332.000,00	-	0	332.000,00	89.826,53	27
05 – Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	37.500.000,00	7.642,320,00	3.400,000,00	41.742.320,00	20.270.899,00	49



2. Bütçe Gelirleri

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
Bütçe Gelirleri Toplamı	53.530,320,00	31.762.968,39	%59,33
02-Vergi Dışı Gelirler	-	-	-
03-Sermaye Gelirleri	41.742.320,00	20.270.899,46	%48,57

B. Performans Bilgileri

1. Eğitim Faaliyetleri

1.1. Personel Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personeline süre hizmet içi yazılım eğitimi verilmiştir.	Ocak- Haziran	15
Üniversitemiz personeline Ubys E-İmza eğitimi verilmiştir.	Kasım	200

1.2. Toplumsal Katkı Kapsamında Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Siber Güvenlik ve Yapay Zeka 28.Mekanize .Piyade Tugay Komutanlığı. Çankırı	23 Aralık 2025	100
Siber Güvenlik ve Yapay Zeka 28.Mekanize .Piyade Tugay Komutanlığı. Çankırı	25 Aralık 2025	100

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 ve başkanlığımız bünyesindeki personelin devamlılığının sağlanamaması,
- 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. Değerlendirmeler

Başkanlığımız, 2025 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 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.

Ayrıca 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

Günümüzde internet, yazılım ve teknoloji alanındaki gelişmelerde yaşanan ilerlemeler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığının stratejik önemini artırmaktadır. Güncel teknolojileri takip etmek günümüz şartlarında bir zorunluluk olarak karşımıza çıkmaktadır. Bilgi teknolojileri sistemlerinde yaşanacak herhangi bir olumsuzluk üniversitemiz için hem maddi hem de prestij açısından olumsuz bir etki oluşturabilmektedir. 2025 yılında yapılan harcamalar ve personelin özverili çalışmaları sayesinde herhangi bir olumsuzluk yaşanmamıştır. Bu başarının devam edebilmesi, olumsuz bir durumun yaşanmaması için artan ihtiyaçları ve gelişen teknolojilerin uygulanabilmesi için yatırımların artarak devam etmesi gerektiği göz önünde bulundurulmalıdır. Ayrıca personelin nitelik ve nicelik yönünden iyileştirilmesi ve

geliştirilmesi önem arz etmektedir.

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 (31/01/2025))

Doktor Öğretim Üyesi Fatih ISSI

Bilgi İşlem Daire Başkan V.