

# ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

2024 Yılı Faaliyet Raporu



## İçindekiler

İ-	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
1.	Yazılım Birimi	5
2.	Teknik Hizmetler Birimi	6
3.	İdari Hizmetler Birimi	8
C.	İdareye İlişkin Bilgiler	9
1.	Fiziksel Yapı	9
2.	Örgüt Yapısı	10
3.	Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
4.	İnsan Kaynakları	13
5.	Sunulan Hizmetler	17
6.	Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	31
İİ-	AMAÇ ve HEDEFLER	31
A.	İdarenin Amaç ve Hedefleri	31
İİİ-	FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	32
A.	Mali Bilgiler	32
1.	Bütçe Uygulama Sonuçları	32
2.	Bütçe Gelirleri	33
B.	Performans Bilgiler	33
1.	Eğitim Faaliyetleri	33
İV-	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	34
A.	Üstünlükler	34
B.	Zayıflıklar	34
C.	Değerlendirme	35
V-	ÖNERİ VE TEDBİRLER	35
	İç Kontrol Güvence Beyanı	36

# BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

## 2024 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 2024 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.

Başkanlığımız, öğretim ve araştırmalarda üniversitemizin tüm paydaşlarının bilgi teknolojilerinden en fazla yararlanmasını kendine ilke olarak benimsemiştir. Bu ilkenin gereği olarak tüm gelişmeler takip edilmekte, kaynak yaratılarak öğrenci ve öğretim üyelerinin en yeni teknolojilerden yararlanmaları sağlanmaktadır.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince 2024 mali yılı faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan 2024 Yılı Faaliyet Raporunu” kamuoyuna saygılarımla sunarım.

**Doç.Dr. Mustafa KARHAN**  
**Bilgi İşlem Daire Başkan V.**

## **İ- 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 iş

birliği 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 gördüğu 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 çözümlene 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 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.
- 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.
  - Kablolulu 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.
- Yüklenmesi gereken 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 öncü olmak.
  - 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 kurulum ve 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

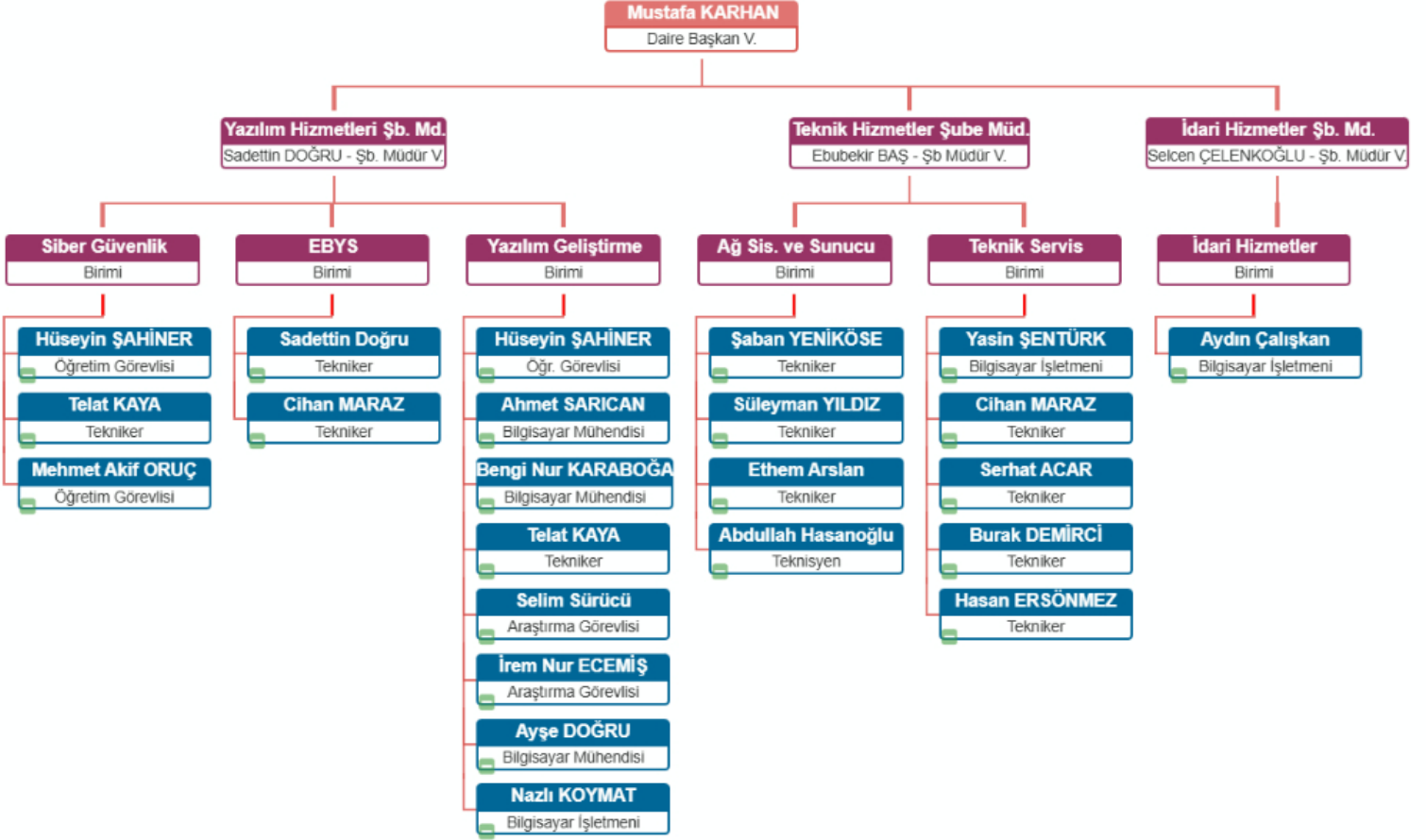
	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Teknik Servis	5	101 m <sup>2</sup>	5
Çalışma Odası	12	157 m <sup>2</sup>	12
İdareci Odası	3	73 m <sup>2</sup>	3
Büro	2	26 m <sup>2</sup>	2
<b>Toplam</b>	<b>22</b>	<b>357 m<sup>2</sup></b>	<b>22</b>

#### 1.2. Ambar Alanları:

	Sayısı (Adet)	Alanı (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)
  - 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 (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	-	-
Barkod Yazıcı	1		
Televizyonlar	1	-	-
Belge Tarayıcı	2	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	5	-	-
Yazıcı (Lazer)	5	-	-

## 4. İnsan Kaynakları

Daire Başkanlığımızda 23 kişi çalışmaktadır.

1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdür Vekili, 3 Bilgisayar İşletmeni, 4 Tekniker, 2 Teknisyen, 3 Mühendis, 2 Öğretim Görevlisi, 2 Araştırma Görevlisi, 3 kişi de Sürekli İşçi statüsünde çalışmaktadır. 2024 yılı aralık ayı itibariyle maaş alan 16 personelden 13'ü Başkanlığımızda fiilen görev yapmaktadır.

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

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

### 4.1. Akademik Personel

<b>Akademik Personel</b>					
	<b>Kadroların Doluluk Oranına Göre</b>			<b>Kadroların İstihdam Şekline Göre</b>	
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>	<b>Tam Zamanlı</b>	<b>Yarı Zamanlı</b>
Doç Dr.	1		1	1	
Öğretim Görevlisi	2		2	2	
Araştırma Görevlisi	2		2	2	

#### 4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51-Üzeri</b>
Kişi Sayısı		1	3	1		
Yüzde		20	60	20		

#### 4.3. Akademik Personelin Eğitim Durumu

<b>Akademik Personelin Eğitim Durumu</b>					
	<b>İlköğretim</b>	<b>Li se</b>	<b>Ön Lisans</b>	<b>Lisans</b>	<b>Y.L. ve Dokt.</b>
Kişi Sayısı	0	0	0		5
Yüzde					100

#### 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	2	2		1		
Yüzde	40	40		20		

#### 4.5. 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
<b>Toplam</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>24</b>

#### 4.6. 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

#### 4.7. İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Hizmet Süreleri

İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Hizmet Süresi						
	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	

#### 4.8. İdari Personel ve Teknik Hizmetler Sınıfı Yaş İtibariyle Dağılımı

<b>İdari Personelin ve teknik Hizmetler Yaş İtibariyle Dağılımı</b>						
	<b>21-25 Yaş</b>	<b>26-30 Yaş</b>	<b>31-35 Yaş</b>	<b>36-40 Yaş</b>	<b>41-50 Yaş</b>	<b>51- Üzeri</b>
Kişi Sayısı		1	4	5	5	
Yüzde		7	27	33	33	

#### 4.9. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

#### 4.10. Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

<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	0	0	1	2	
Yüzde			33	67	

#### 4.11. 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				2	1	

Sayısı						
Yüzde				67	33	

## 5. Sunulan Hizmetler

### 2024 Yılında Sunulan Hizmetler:

AMAÇ 1: EĞİTİM VE ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK		
HEDEF 1: Fiziki Alt Yapıyı Güçlendirmek		
FAALİYET	PERFORMANS GÖSTERGELERİ	2024 Yılı Sonu İtibariyle Son Durum
<b>FAALİYET 1:</b> 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"><li>• IOS geliştirici kimliği satın alınarak Üniversitemiz apple store uygulamasının devamlılığı sağlanmıştır.</li><li>• Kurumlarda kullanılan bilgisayar yazılımların yazılım güvencelerini sağlamak amacıyla MICROSOFT lisans temini yapılmıştır.</li><li>• Üniversitemizde kullanılan bilgisayarların güvenliği için SSL Güvenlik Sertifikası temini yapılmıştır.</li><li>• Elektronik Belge Yönetim Sisteminin (EBYS) yıllık sözleşmesi yenilenmiştir.</li><li>• İdari Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından talep edilen İnsan Kaynakları Yönetim Yazılımı temin edilmiştir.</li><li>• Kurumumuzda yeni göreve başlayan kullanıcılar için Nitelikli Elektronik Sertifika başvuruları yapılarak Bakanlığımız bütçesinden ödemeleri yapılmıştır,</li><li>• Sentilog Sunucusu 1 yıllık teknik destek ve yazılımı alınmıştır.</li><li>• Üniversitemizin birimlerinden</li></ul>

kullanılmak üzere 25 adet tmleŖik bilgisayar temin edilmiŖtir.

- Yapı İŖleri Daire BaŖkanlıđının ihtiyacına binaen e-HakediŖ Programı satın alınmıŖtır.
- Üniversitemizde kullanılan ğrenci Bilgi Sistemi, YaŖam Hizmetleri ve Bologna Web Sitesi Modüllerinin yıllık bakım destek yazılımı temin edilmiŖtir.

- Üniversitemizin bünyesinde kullanılan bilgisayarları virüs tehdidinden korumak için Antivirüs programı satın alınmıştır.
- Birimimizin teknik servisinin ihtiyacına binaen bilgisayar sarf ve donanım malzemeleri temin edilmiştir.
- Üniversitemizde kullanılan bilişim sistemlerini kontrol etmek güvenlik açıklarını kapatmak amacıyla Sızma (Penetrasyon) testi yaptırılmıştır.
- Üniversitemizde görev yapan Akademik personellerin bilimsel çalışmaları karşılığında ödenecek ücretlerin sistem üzerinden yapılabilmesi için Akademik Teşvik Sistemi programı satın 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.
- Üniversitemizin ihtiyacına binaen CAKUAVIS Akademik veri yönetim sistemi, Enstitü tez yönetim sistemi ve Akademik ilan başvuru sistemi yazılım temini yapılmıştır.
- Üniversitemizle Hukuk Muşavirliği için Mevzuat ve İçtihat programı satın alınmıştır.

Başkanlığımız Uluyazı kampüsünde Kütüphane binasında hizmet vermeye devam etmektedir. 2024 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 birimiz 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.

#### **4.0.1. 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.

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

#### **4.0.2. 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.

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

#### **4.0.3. 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.

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

#### **4.0.4. YATAY GEÇİŞ MODÜLÜ**

Öğrenci otomasyonu üzerinden, yatay geçiş başvurularının alınmasından itibaren geçen tüm süreçlerin yürütüldüğü modüldür. Bu modül ile birlikte yatay geçiş sürecinin hızlı, doğru ve kontrol edilebilir olarak yürütülmesi sağlanır.

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

#### **4.0.5. 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.

#### **4.0.6. STAJ OTOMASYONU**

Staj yapacak öğrencilerin süreçlerinin yürütülmesi için gerekli olan işlev ve süreçlerin yer

aldığı otomasyondur. Bu otomasyon sistemi dekanlık birimleri tarafından atanan bölüm staj sorumlusu tarafından, her bölümün staj yönetmeliğine özel olarak yürütülmesine yardımcı olur. Staj etaplarının tanımlanması, staj başvurularının onaylanması ve Sosyal Güvenlik Kurumuna ait web servisi aracılığıyla sigorta girişlerinin yapıldığı bir otomasyondur.

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

#### **4.0.7. 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 tanımaktadır.

#### **4.0.8. OBİS**

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

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

**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 yapılabilmektedir. 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 yapılabilmektedir. 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 yapılabilmektedir. Öğrenci üzerindeki dersler üzerinde gerekli görülen değişiklikler gerekçe bildirilerek yapılabilmektedir.

**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 Yapılabilmektedir.
- 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 yapılabilmektedir.
  - Ek sınavlar, yüzde on ve yüzde yirmi hesapları toplu olarak yapılabilmektedir.
  - Öğrencilerin KYK ve burs takibi yapılabilmektedir.

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

#### **4.0.9. 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..

#### **4.0.10. 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 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.

#### **4.0.11. 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.

E-Kampüs Sistemine geçiş süreci kapsamında, Temmuz 2024 tarihi itibarıyla veri aktarım işlemleri ve sistem senkronizasyon süreci başarıyla tamamlanmıştır. Bu nedenle, söz konusu otomasyon aktif olarak kullanılmamaktadır.

#### **4.0.12. 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.

#### **4.0.13. ÇAKÜMER SİSTEMİ**

- Uygulama Asp.net Core dilinde geliştirildi ve veritabanı 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](http://cakumer.karatekin.edu.tr/login) ) ve Çakümer Sistemi Üyesi için yönetim Paneli arayüzü ( [cakumer.karatekin.edu.tr/profil](http://cakumer.karatekin.edu.tr/profil) ) ve Çakümer Giriş ekranından ( [cakumer.karatekin.edu.tr](http://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.

#### **İşleyişi;**

- Kullanıcı sistemde üyelik formunu doldurarak sistemimize üye olur.
- Kullanıcı taleplerini çakümer hesabından oluşturur.
- Kullanıcı tarafından oluşturulan talep ünivesitemiz 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.

#### **4.0.14. 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.

#### **4.0.15. 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.

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

#### **4.0.17. 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.

#### **4.0.18. 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.

#### **4.0.19. 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.

#### **4.0.20. 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.

#### **4.0.21. 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.

#### 4.0.22. 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.

#### 4.0.23. 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.

#### 4.0.24. WEB SERVİSLER

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

2023 yılı içerisinde KPS, YÖK ve ÖSYM web servislerinde yapılan değişiklikler doğrultusunda gerekli güncellemeler yapılmıştır.

2023 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.

#### 4.0.25. 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/bölgelerine bağılı sorumlularının listeleri görme atama ve silme yetkileri vardır. İçerikler ve Slaytlar web sayfalarında kullanılan dil seçeneğine bağılı 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.

#### **4.0.26. 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.

#### **4.0.27. 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.

#### **4.0.28. 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. Programın alt yapısı hazırlanmış, arayüz tasarım ve güvenlik testleri yapılacaktır.

Sistemle ilgili geliştirmeler Eylöl 2023 tarihinden itibaren başlamış olup, Temmuz 2024 tarihinde aktif kullanıma sunulmuştur.

#### **4.0.29. 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 Faköltesi, Diş Hekimliği ve Formasyon gibi farklı yapıdaki öğrencilerin üniversiteye ilk kaydından mezuniyetine kadar olan tüm akademik süreçlerin yürütölmesini 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 yürütölmektedir.

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 yürütölmektedir.

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

Temmuz 2023 tarihinde itibaren veri aktarım süreci tamamlanmış olup sistem senkronizasyon sürecinin 2024 yılında tamamlanmıştır.

#### **4.0.30. 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 sistemim 2024 yılından itibaren kullanılmaktadır.

#### **5.1.31. LOJMAN TAKİP SİSTEMİ**

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

#### **5.1.32. 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.

#### **5.1.33. 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.

#### **5.1.34. 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. Kısacası ÇAKÜ AVİS Akademik Veri ve İstatistik Sistemi' dir.

#### **5.1.35. 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 veritabanı olarak MSSQL kullanılmıştır.
- Bu sistemin Frontend kısmını 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 hala geliştirilmeye devam edilmektedir.

### **5.1.36. BARINMA DESTEK SİSTEMİ**

- Uygulama Asp.Net Core dilinde geliştirildi.ve veritabanı 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 Dai. 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;

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

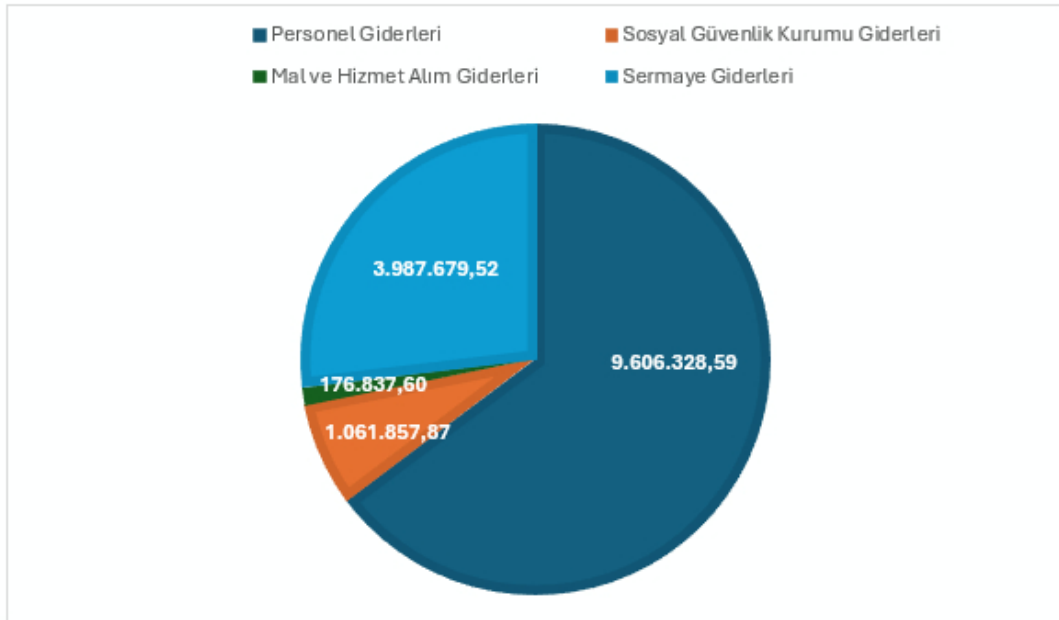
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
1.Öğrenci Merkezli ve Kalite Odaklı Eğitim-Öğretim Faaliyeti Sunmak	1.1.Mevcut Bilişim altyapısını güçlendirmek. 1.2.Kurum içi personelin dijital okuryazarlık, güvenlik ve yazılımeğitimleri ile Başkanlığımız personelinin yeni teknolojilere ayak uydurması için meslek eğitimlerini planlamak. 0.3. Görme Engellilerin bilgiye erişimini sağlamak. 0.4. Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) Sunucu sistemlerini oluşturmak.
2.Nitelikli Araştırma-Geliştirme Faaliyetleri Sunmak	1.1. Veri Yönetim Bilgi Sistemi kurulacaktır. 1.2. Teknoloji Ofisiyle iş birliğine geçilerek araştırma ve geliştirme (AR-GE) faaliyetlerine katkıda bulunulacaktır. 1.3. Eğitim Laboratuvarları nitelikli hale getirilecektir.
3.Akademik Faaliyetlerin Toplumsal Katkıya Dönüştürülmesi	2.1. Akademik çalışmaların desteklenmesi. 2.2. 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 yayımlanan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) önerileri doğrultusunda PUKO(planla, uygula, kontrol et, önlem al) işlemleri yapılacaktır.

### İİİ- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Ödenek Türü	2024 KBÖ	2024 Eklene n	2024 Düşüle n	2023 Topla m Öden ek	2023 Gerçekleş me Toplamı	Gerçekleş me Oranı
	TL	TL	TL	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	23.976.700,00	1.000.000,00	5.750.000,00	19.385.800,00	14.832.703,58	76
01 – Personel Giderleri	9.696.000,00	0	0	9.696.000,00	9.606.328,59	100
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.076.000,00	0	0	1.076.000,00	1.061.857,87	100
1303 – Mal ve Hizmet Alım Giderleri	363.800,00	-	0	363.800,00	176.837,60	49
05 – Cari Transferler	-	-	-	-	-	-
06 – Sermaye Giderleri	13.000.000,00	1.000.000,00	5.750.000,00	8.250.000,00	3.987.679,52	48



## 2. Bütçe Gelirleri

	2024 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKL EŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>Bütçe Gelirleri Toplamı</b>	<b>19.385.800,00</b>	<b>14.832.703,58</b>	<b>%76</b>
<b>02-Vergi Dışı Gelirler</b>	-	-	-
<b>03-Ser maye Gelirle ri</b>	<b>8.250.000,00</b>	<b>3.340.003,00</b>	<b>%48</b>

## 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 3 ay süre ile hizmet içi yazılım eğitimi verilmiştir.	Ocak-Şubat-Mart	15
Üniversitemiz birim temsilcilerine Microsoft Teams eğitimi verilmiştir.	11.03.2024	25
Üniversitemiz Personellerine Yönelik Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi verilmiştir.	14.03.2024	200
Güncel Yapay Zeka Teknolojileri Eğitimi	21.05.2024	40
Öğrencilerimize yönelik Siber Güvenlik Farkındalık Etkinliği Düzenlenmiştir.	17.10.2024	150

## 1.2. Toplumsal Katkı Kapsamında Eğitim Faaliyetleri

Programın Türü ve Adı (Hizmet İçi Eğitim /Kurs/ Diğer)	Programın Tarihi	Katılan Kişi Sayısı
Çankırı Valiliğine bağlı tüm kamu personellerine yönelik Siber Güvenlik Farkındalık Eğitimi verilmiştir.	19.11.2024	300
Üniversitemiz birim temsilcilerine Microsoft Teams eğitimi verilmiştir.	11.03.2024	25
Mehmetcik Ortaokulu öğrencilerine Güvenli İnternet Kullanımı Eğitimi verilmiştir.	16.12.2024	80
Korgun Ortaokulu öğrencilerine Güvenli İnternet Kullanımı Eğitimi verilmiştir.	23.12.2024	40

## İV- 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. Değerlendirme**

Başkanlığımız, 2024 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.

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**

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. 2024 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**