



**T.C.**  
**ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**2016 Yılı İdari Faaliyet Raporu**

## İÇİNDEKİLER

<b>I. GENEL BİLGİLER .....</b>	<b>4</b>
A- MİSYON VE VİZYON .....	4
B- MEVZUAT .....	4
C-YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
D-BAŞKANLIK BİRİMLERİ .....	5
E-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER .....	11
1-Fiziksel Yapı:.....	11
2-İnsan Kaynakları:.....	12
3-Başkanlık Yapı Şeması: .....	13
4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar: .....	14
5-Donanım ve Teknik Alt Yapı: .....	14
6-Ağ Donanımı:.....	14
• Merkez Ana Bağlantı Anahtarları: .....	14
• Ara Bağlantı Anahtarları: .....	14
• Ağ Altyapısı: .....	14
7-Sunulan Hizmetler:.....	15
8-Yapılan Hizmetler: .....	15
9-Teknik Destek ve Hizmetleri:.....	16
<b>II-AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>17</b>
1-İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ:.....	17
2-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER: .....	18
• IP V4 –IP V6 Dönüşümü: .....	19
• Store(Depolama): .....	19
• Üniversite Personeline Bilgisayar Kursu Verilmesi: .....	19
• Turnike Sistemi Kurulumu: .....	19
• Yemekhane Otomasyonu:.....	19
• X-Ray Cihazları: .....	20
• IP Telefon: .....	20
• Evrak İşlemleri: .....	20
<b>III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>20</b>
MALİ BİLGİLER: .....	20
1- Bütçe Uygulama Sonuçları: .....	20
2-Performans Değerlendirme: .....	21
<b>IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....</b>	<b>27</b>
1. DEĞERLERİMİZ: .....	27
2. GÜÇLÜ YÖNLERİMİZ: .....	28
3. ZAYIF YÖNLERİMİZ: .....	28
4. DEĞERLENDİRME:.....	28
<b>V-ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>28</b>
<b>VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>30</b>

## BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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

Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek, üniversite personelimizin kullanımına sunarak araştırmacılara, öğrencilere, personele, eğitim öğretim ve yönetim birimlerine, bilişim teknolojileri desteğini sunmayı görev bilir.

Bu görev kapsamında, Daire Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir. Bu hedefe ulaşmak için Daire Başkanlığı'nın çalışma yapısı ve sistemi gözden geçirilmiş, kaliteli ve güvenilir bir hizmet için, çalışanları eğiterek motive etmeyi, moral vermeyi, zamanı iyi kullanmayı, organize etmeyi, geleceği görmeyi, misyon ve vizyonu, hedef ve değerleri planlayan yöntemler belirlenmiştir.

Başkanlığımız bu planı gerektiğinde revize ederek kararlılıkla uygulama ve Üniversitemizin de desteğiyle vizyonuna ulaşma azmindedir.

S. Mustafa KAYAR  
Bilgi İşlem Daire Başkanı

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON VE VİZYON**

Misyonumuz: Bilgi teknolojileri ve bilgi sistemleri alanındaki gelişmeleri yakından izleyerek, Üniversitemizin tüm birimlerinin ihtiyaçları doğrultusunda en uygun bilgi sistemleri ve donanım alt yapısını oluşturmak, akademik ve idari tüm faaliyetlerde bilgi teknolojilerin en verimli şekilde kullanılmasına yönelik olarak danışmanlık, kurulum, geliştirme, eğitim ve destek çalışmalarını yürütmektir.

Vizyonumuz: Üniversitemizin temel değerlerini esas alarak sunduğu hizmetleri nicelik ve nitelik olarak sürekli geliştiren, tüm paydaşlarının saygısını ve güvenini kazanmış, daima örnek gösterilen bir birim olmaktır.

Üniversitemizin temel değerlerini esas alarak sunduğu hizmetleri nicelik ve nitelik olarak sürekli geliştiren, tüm paydaşlarının saygısını ve güvenini kazanmış, daima örnek gösterilen bir birim olmaktır.

### **B- Mevzuat**

Başkanlığımızın ve bağlı birimlerinin faaliyetlerini sürdürürken esas alacağı, “Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” hazırlanarak Rektörlük onayına sunulmuştur. Üniversitemizin “Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi” 2013 yılında hazırlanarak yürürlüğe girmiştir.

Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlerle ilgili genel mevzuatlar aşağıda sıralanmıştır:

- ✓ ULAKNET Kullanım Politikası,
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında 5651 Sayılı Kanun,
- ✓ Telekomünikasyon Kurumu Tarafından Erişim Sağlayıcılara ve Yer Sağlayıcılara Faaliyet Belgesi Verilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26680 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (26687 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (26716 Sayılı Resmi Gazete),
- ✓ Kamu Kurumları İnternet Sitesi Kılavuzu ile İlgili 2007/4 Sayılı Başbakanlık Genelgesi.

## C-YETKİ GÖREV ve SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, Üniversitenin bilgisayar, ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari icra birimidir.

Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Tüm kullanıcılarına en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır.

Başkanlığımız sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı en uygun düzeyde sağlanmakta gerçekleştirdiğimiz bakım ve teknik servis hizmetleri ile üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, idari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Hizmet sunumunda kaliteyi ve verimi arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek.
- Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması.
- Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlar aracılığıyla ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumu.
- Üniversitemiz ve öğrenci ile personelin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfaları tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek.
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
- Akademik birimlere gerekli olduğunda teknik ve idari destek sağlamak.
- Teknoloji ve uygulamada örnek birim olarak gerek üniversiteler gerek birimler arasında ilkleri uygulamak.
- Üniversite işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak.
- Öğrenci ve personele yerleşke hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek.
- Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek.

## D-BAŞKANLIK BİRİMLERİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversitenin merkez ve taşra birimleriyle (Rektörlük, Fakülte, Yüksekokul, Enstitü, Araştırma Merkezleri ve diğer birimler) işbirliği yaparak bilgi işlem sistemini kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, bunlara ait hizmetleri ilgili birimlerle birlikte yürütmek,
- ✓ Bilgi işlem projeleri ile ilgili olarak Üniversite birimleri arasında koordinasyon ve işbirliği esaslarını belirlemek,
- ✓ Rektörlük merkez ve taşra birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin üniversite tarafından belirlenen ilkelere paralel olarak düzenlemeler yapmak, gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak veya yaptırmak,

- ✓ Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik projeleri geliştirmek, uygulamak veya uygulatmak,
- ✓ Üniversitenin görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Eğitim İstatistik Birimi ile işbirliği yaparak merkez ve taşra teşkilatında bilgisayar kullanacak personel eğitiminde destek sağlamak,
- ✓ Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların Üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,
- ✓ E-Devlet projeleri geliştirmek, işletmek, denetlemek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak ve koordinasyonu sağlamak,
- ✓ Üniversitenin merkez ve taşra teşkilatlarının internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta vb. iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak,
- ✓ Üniversitenin veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek ve üniversite çalışanlarına ile öğrencilerine bunları duyurmak,
- ✓ Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,
- ✓ Üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Daire Başkanının görevleri şunlardır:

- ✓ Her türlü düzenleyici tedbirleri almak ve uygulamak,
- ✓ Disiplini ve birimler arası koordinasyonu tesis etmek,
- ✓ Çalışmalara, personele ve hizmet donanımlarına yönelik denetimlerde bulunmak,
- ✓ Hizmetle ve personelle ilgili iyileştirici tedbirler geliştirmek, uygulamak ve üstlerine önermek,
- ✓ Görev alanına giren konularda bilişim ile ilgili politikalar belirlemek, uygulamak; birimler arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- ✓ Başkanlık ödenek ve kadro ihtiyaçlarını, gerekçesi ile birlikte Genel Sekreterlik makamına sunmak,
- ✓ Kanun ile kendisine verilen ve üst amirlerin vereceği diğer görevleri yapmaktır.

Ayrıca, Daire Başkanı Bütçe harcamalarında Harcama yetkilisi olarak;

- ✓ Ödeneklerin yerinde ve zamanında kullanılmasından,
- ✓ Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından,
- ✓ Ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından,
- ✓ Giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından,
- ✓ Programlanmış hizmetlerin zamanında yerine getirilmesinden,
- ✓ Amaca uygun nitelikte en fazla mal veya hizmet sağlanmasından sorumludur.
- ✓ Komisyon, kurul veya bir uzman tarafından düzenlenmiş keşif, hakediş, tutanak veya benzeri belgelere dayalı olarak yapılan ödemelerden Sayıştay'a karşı sorumlu ve görevli bulunmaktadır.

Daire Başkanı yukarıda sayılan görevleri düzenli, hızlı, etkin ve ilgili mevzuatlara uygun olarak yapmakla yükümlüdür.

Genel olarak Birimlerin görevleri şunlardır:

- ✓ Sorumlu olduğu şubenin çalışmalarını takip ve koordine etmek, denetlemek; düzenli, hızlı, etkin ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- ✓ Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin üniversitenin ve Bilgi İşlem Dairesinin bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- ✓ Proje çalışmalarını kolaylaştırmak amacıyla, tüm proje tasarımı, geliştirme ve uygulama çalışmalarını, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenmiş standart, ilke ve yöntemlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- ✓ İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve disiplini tesis etmek,
- ✓ Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- ✓ Hizmetle ilgili iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve üstlerine önermek,
- ✓ İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İdari Hizmetler Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,
- ✓ Gelen ve giden evrak kayıt, evrakların dosyalanması, arşiv işlerini yürütmek, arşivlenmesi konusunda gerekli tedbirleri almak ve uygulamak, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,
- ✓ 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca başkanlık taşınır kayıt (Devir giriş çıkış, zimmet, taşınır işlem fişi vb.) işlemlerinin yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,
- ✓ Eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı başta Eğitim İstatistik Birimi olmak üzere diğer birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,
- ✓ Çalışma ofislerinde kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve teslimini sağlamak,
- ✓ Kısmi zamanlı öğrenci alıp, birimizde eğitim meslek tecrübesi kazandırmak,
- ✓ Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,
- ✓ Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve doküman işlerinin yapılmasını sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yazılım ve Web Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf

ederek daha kaliteli, vatandaş ve kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,

- ✓ Başkanlık dışında üretilen yazılımlara yönelik araştırma yapmak ve denemeler yapılmasını sağlamak,
- ✓ Projelerde çözümlenme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
- ✓ Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
- ✓ Üniversitenin internet sayfasının sürekli yayımını sağlamak, güncellemek, internet sayfasındaki duyuruları ve yenilikleri takip etmek ve yayınlamak,
- ✓ İnternet sayfası aracılığı ile kurum içi personele faydalı olabilecek her türlü bilgi, doküman paylaşımını gerçekleştirmek,
- ✓ Üniversitenin internet ana sayfasının vatandaş odaklı hizmet, bilgi ve belge paylaşımı sunabilen bir yapıda olmasını sağlayarak kurum çalışanlarına ve vatandaşlara en iyi hizmeti sunabilmek,
- ✓ Üniversitede düzenlenen her türlü duyuru ve etkinliği web sitesi yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve tasarım sürecine katkıda bulunmak,
- ✓ Başkanlık tarafından yürütülen internet tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin internet sayfalarının sürekli olarak yayımda kalması için gerekli iş ve işlemleri yerine getirmek,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Ağ ve Sistem Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversiteye transfer edilen ve bilgi-işlem ağ altyapısını doğrudan etkileyen teknolojilerin seçiminde merkezi bir yer edinmek, verimli bir teknoloji politikasının tüm üniversiteye yayılması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- ✓ Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
- ✓ Projelere ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
- ✓ Üniversitenin iç bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
- ✓ Projeleri takip ederek, proje akışı hakkında doküman oluşturmak ve üst yönetime sunmak,
- ✓ Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlenmek ve yönetmek,
- ✓ Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların



sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,

- ✓ Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmaları yapmak,
- ✓ Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ✓ Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek,
- ✓ Üniversitede kullanılan ağa ait bilgi akışı kayıtlarını mevzuatlara uygun olarak tutmak,
- ✓ Üniversite ve bağlı birimlerince ihtiyaç duyulan internet ağı hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve yapılan çalışmaları duyurmak,
- ✓ Kampus Ağ Topolojisinin çıkartılması, Hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirmek,
- ✓ İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemek, hataların analiz edip raporlamak, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliği sağlamak,
- ✓ Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- ✓ Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak; performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- ✓ Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- ✓ İhtiyaç tespitine yönelik bilgi toplamak ve analizler yaptırmak, sonuçlarına dayalı olarak tasarımlar ve uygulamalar geliştirilmesini sağlamak,
- ✓ Üniversiteye transfer edilen bilişim teknolojilerinin üniversite öğrenci ve personeli tarafından kullanımına dönük kanal ve/veya platformları kullanmak,
- ✓ Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,
- ✓ Kampuslara yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini optimize etmek,
- ✓ Gerek üniversitenin kamuoyundaki imajına dönük gerekse de üniversite içinde sağlıklı bir çalışma iklimi yaratmaya dönük politikalara katkı sağlamak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Teknik İşler Biriminin görevleri şunlardır:

- ✓ Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayar ve donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini sağlamak,
- ✓ Üniversite içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak ve bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- ✓ Sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,

- ✓ Gerekli idari ve teknik malzemelerin teminini, satın alma ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,
- ✓ Sistem sunucu, bilgisayar ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtım konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- ✓ Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- ✓ Üniversitenin güvenliğini sağlayan güvenlik kameralarında çıkabilecek olası sorunları yerinde inceleyip sorunları çözmek,
- ✓ Bilişim hizmetlerinde kullanılan, sistem altyapı cihazları ile ilgili olarak periyodik bakım, kontrol, arıza, yeni alım, teknik şartname hazırlanması gibi işleri gerektiğinde yapmak, yaptırmak veya destek vermek,
- ✓ Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak, bu çözümleri bir üst amire iletmek,
- ✓ Başkanlığımıza ait her türlü malzeme, araç-gereçlerin muhafazasını sağlamak,
- ✓ Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,
- ✓ Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.

Gerçekleştirme Görevlisi 5018 sayılı kanunun 33'üncü maddesi uyarınca harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme Görevlisinin görevleri şunlardır:

- ✓ 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden,
- ✓ Belgelerin tamam olup olmadığı, hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapılmasından,
- ✓ Kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesi ve kullanılmasından, kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından,
- ✓ Ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlenmesinden sorumludur.

Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisinin görevleri şunlardır:

- ✓ Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- ✓ Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- ✓ Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- ✓ Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- ✓ Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,

- ✓ Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- ✓ Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,
- ✓ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- ✓ Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

Başkanlık personeli kendilerine verilen görevlerin yürütülmesinde Başkan ve bölüm amirlerinin direktifleri doğrultusunda koordineli olarak çalışmayı esas alır. Başkanlık personeli kendilerine verilen görevlerin mevzuatlara uygun olarak verimli şekilde yürütülmesinde ve sonuçlandırılmasında amirlerine karşı sorumludur.

## E-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

Başkanlığımız Kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı çalışır. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dökümantasyon Dairesi Başkanlığı Binası'nın en alt katında bulunmakta ve hizmetlerini burada sürdürmektedir.

2009 yılında faaliyete başlayan Başkanlığımız, ULAKNET' e 160 Mbps hız ile bağlanmıştır. Merkez Yerleşke ana bina ile ek binalar fiber optik hatlarla Başkanlığımıza bağlıdır. Sistem merkezimizde omurga üzerinden birimler, metro ethernet ile birbirine bağlı bulunmaktadır. Kısa sürede gelişme kaydeden Üniversitemize paralel olarak Başkanlığımızda da ilerleme kaydedilmektedir. Ayrıntılı bilgi ağ alt yapısı bölümünde verilmiştir.

### 1-Fiziksel Yapı:

- **Eğitim Alanları ve Derslikler:** Başkanlığımıza bağlı eğitim ve derslik alanı bulunmamaktadır.
- **Sosyal Alanlar:** Başkanlığımıza bağlı sosyal alan bulunmamaktadır.
- **Hizmet Alanları:**

#### 1- Personel Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Kişi Sayısı
Teknik Personel Hizmet Alanları	2	88	6
İdari Personel Hizmet Alanları	4	145	4
<b>Toplam</b>	<b>6</b>	<b>233</b>	<b>10</b>

## 2-İnsan Kaynakları:

Başkanlığımızda Daire Başkanı, 1 Şube Müdür Vekili, 2 Mühendis, 4 Tekniker, 1 Şef ve 1 Memur olmak üzere toplam 10 kadrolu idari personel görev yapmakta olup, ayrıca hizmet alımı yoluyla 1 personel firma elemanı olarak görev yapmaktadır.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Teknik Hizmetler Sınıfı kadrosunda bulunan 1 Tekniker Başkanlığımızda görevlendirilmiş olup, bu personelimiz de bütün bilgilere dahil edilmiştir.

- **İdari Personelin Eğitim Durumu:**

	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	--	2	7	1
Yüzde	--	%20	%70	%10

- **İdari Personelin Hizmet Süreleri:**

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	5	2			1
Yüzde	%20	%50	%20			%10

- **İdari Personelin Yaş Dağılımı:**

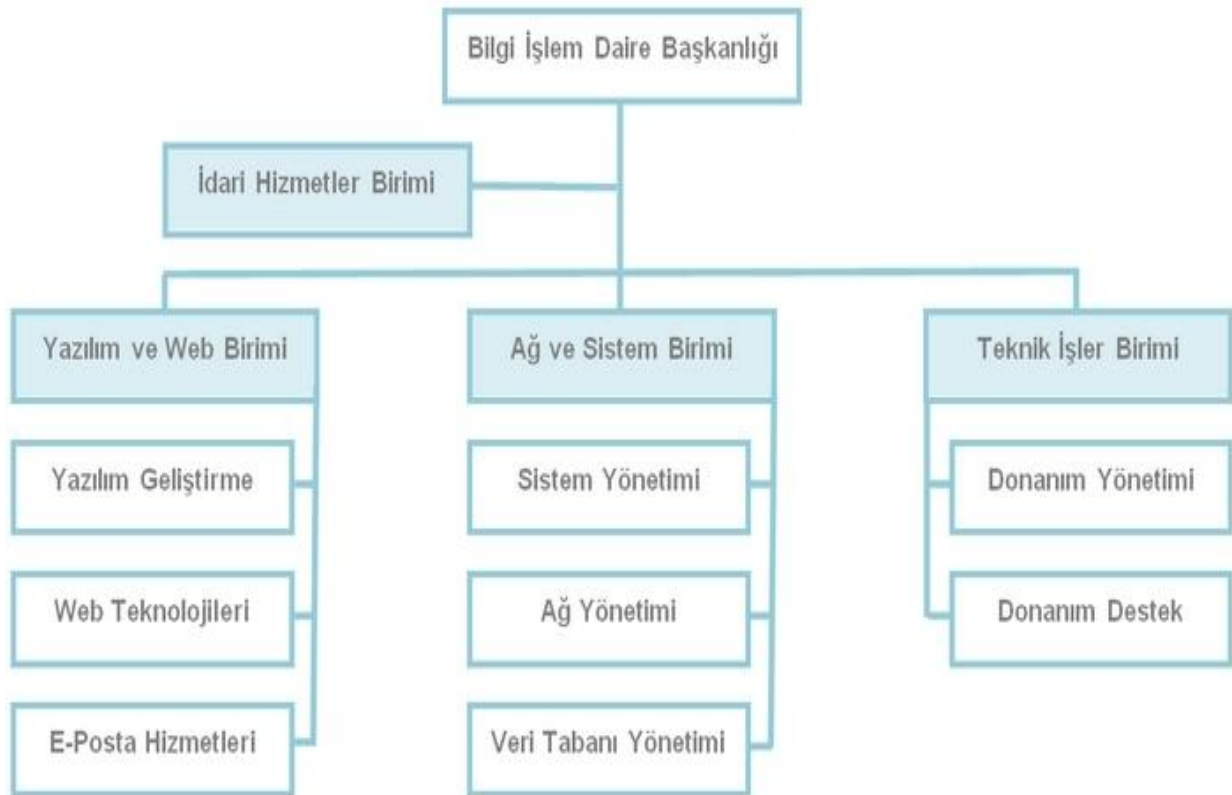
İdari Personelin Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		3	6		1	
Yüzde		%30	%60		%10	

- **İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranı:**

<b>İdari Personel Kadrolarının Doluluk Oranı</b>			
	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Doluluk Oranı (%)</b>
Genel İdari Hizmetler	3	4	43
Teknik Hizmetleri Sınıfı	7	2	77
<b>Toplam</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>60</b>

### **3-Başkanlık Yapı Şeması:**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Üniversitemiz birimlerinin bilgi işlem hizmetleri (yazılım, otomasyon, internet iletişimi, web, mail, ftp, vb.) konusundaki taleplerini karşılamak üzere, aşağıdaki yapıya göre organize olmuştur.



#### 4- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar:

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	2	-	-
Bilgisayar	15	-	1
Dizüstü	5	-	-
Fotoğraf makinesi	1	-	-
Kameralar	-	-	-
Yazıcı	3	-	-
Tarayıcılar	1	-	-

#### 5-Donanım ve Teknik Alt Yapı:

Tüm bilgi sistemleri, firewall, posta, ftp, web ve DNS hizmetlerinde çeşitli özelliklerde güçlü sunucularımız hizmet vermektedir. Bu çerçevede çeşitli özelliklerde 3 adet fiziki ve bunlarda tanımlı 20 adet sanal sunucumuz hizmet vermektedir.

#### 6-Ağ Donanımı:

- **Merkez Ana Bağlantı Anahtarları:**

Ana Anahtar(Switch): Cihaz ana omurga dağıtıcı olarak işlev görmektedir. Bu cihaz sayesinde tüm bağlantılar ara dağıtıcı switchlerine gönderilmektedir. Burada tüm birimlerimize sisteme girişleri sağlanmış oluyor.

- **Ara Bağlantı Anahtarları:**

Birimlerimizde değişik marka ve modellerde anahtarlar kullanılmaktadır.

- **Ağ Altyapısı:**

Üniversitemize tahsis edilen hız 160 Mbps'dir. Merkez yerleşke ve ana birimlerimiz fiber hatlarla Başkanlığımıza bağlıdır. Merkez sistem odamızda omurga switch bulunmaktadır. Birimler Metro Ethernet Teknolojisi ile birbirlerine bağlı bulunmaktadır. ULAKNET ve Telekom bağlantısında Metro cihazları kullanılmaktadır. Fiber kablo aracılığı ile Cizre Meslek Yüksekokulu, Silopi Meslek Yüksekokulu ve İdil Meslek Yüksekokulu Binaları'nın ana birime bağlantısı gerçekleştirilmiştir.

Üniversitemizin ağ alt yapısı azami hata oluşturacak şekilde döşenmiştir. Bunun için sanal sunucu sistemi tercih edilmiştir. 3 adet fiziksel sunucuya kurulmuş 20 adet sanal sunucu

sistemimizde çalışmaktadır. Sanal sunucuların vermiş olduğu rahat genişleyebilme imkânından her geçen gün artan ihtiyaçlar doğrultusunda sunucu sayımız artmaktadır.

Ağ yapımızda bir adet Metro Ethernet sonlandırıcı ile beraber, sistem güvenliğini sağlayabilmek için bir adet Firewall cihazı (güvenlik duvarı), sistemdeki log bilgilerini tutmak amacıyla bir adet Analyzer ve sanal sunucuya kurulmuş LogSign bulunmaktadır. Ana dağıtıcı ile beraber üniversitemizin tüm bağlantı ihtiyacını karşılayabilmek için gerekli sayı ve çeşitli markalardan ibaret anahtar dağıtıcılarımız mevcuttur.

### **7-Sunulan Hizmetler:**

- Tüm birimlere bilgi işlem desteği.
- Günlük ve haftalık doküman yedekleme.
- Virüs kontrol ve koruma.
- İnternet erişimi ve elektronik posta.
- Web siteleri yapılandırılması ve güncellenmesi.
- Personele teknik destek.
- Üniversitemize alınacak elektronik araç ve gereçlerin teknik özelliklerini incelemek.
- Yeni altyapı ve teknolojilerinin Üniversitemize kazandırılmasında teknik destek vermek.
- Üniversite için gerekli otomasyonların temin edilerek server sistemine entegre edilip kullanıma hazır hale getirilmesi sağlamak.

### **8-Yapılan Hizmetler:**

- Bütün sistemin güvenliği merkezi olarak takip edilmektedir.
- Bilgilerin merkezi olarak yedeklenmesi yapılmaktadır.
- Network içerisindeki tüm kullanıcılar tek bir veritabanı (database) içerisinde tutulur. Bu veritabanı server bilgisayarında oluşturulur ve yönetilir.
- Kullanıcıların sisteme giriş hakları kontrol edilmektedir. Bağlı bilgisayarlar sisteme şifre ile girmektedir.
- Bilgi işlem malzemelerinin uygun şekilde depolanması ve dağıtımı yapıldı.
- Teknik donanım ile ilgili her türlü uygulama, arıza takip, depolama ve projelendirme işlemleri yapılmaktadır.
- Web sayfamız yönetim panelinden düzenlenip her türlü güncelleme işlemi gerçekleştirilmektedir.
- Üniversitemiz' in Eduroam bağlantısı sağlanmaktadır.
- Eduroam bağlantısı için üniversitemiz akademik personel, idari personel ve öğrencilerine şifre tahsis edilerek sisteme girişleri sağlanmaktadır.
- Cizre Meslek Yüksekokulu binası için gerekli ağ tasarımı ve malzeme listesi oluşturuldu.
- Silopi Meslek Yüksekokulu yeni binası için gerekli ağ tasarımı ve malzeme listesi oluşturuldu.
- İdil Meslek Yüksekokulu yeni binası için gerekli ağ tasarımı ve malzeme listesi oluşturuldu.
- Laboratuvar teknik bakımı yapıldı.
- Akıllı tahtaların rutin bakım işlemleri yapıldı.
- Öğrenci Web kaydı için otomasyon hazır hale getirildi.
- EBYS sisteminin alt yapısı ve veri tabanı sistemleri oluşturuldu.
- Kütüphane Açık Erişim Sistemi alt yapısı tamamlanarak hizmet verilmeye başlandı.

- Üniversitemiz Akademik personeline, çalışmalarını kesintisiz bir şekilde yapabilmeleri için ve ULAKBİM yayınlarına Üniversitemiz ağının dışında da erişebilmeleri için gerekli şifreleme sistemi sağlanarak dağıtımı yapıldı.

### **Yönetim düzenlenmesinde kullandığımız programlar;**

Yönetim paneli

Macromedia fireworks

Photostory

Dreamwear

Photoshop

Joomla

Web pagemaker

### **Başkanlığımız tarafından teknik destek sağlanan, yönetilen ve geliştirilmeye çalışılan otomasyon programları;**

Öğrenci işleri otomasyonu

Personel otomasyonu

Kütüphane otomasyonu

Sosyal Tesis ve Konaklama Otomasyonu

### **9-Teknik Destek ve Hizmetleri:**

- Üniversitemizde düzenlenen her türlü uygun duyuru ve etkinliği Üniversitemiz ana web sayfasından duyurmak.
- Üniversitemiz dışındaki kurumların bilimsel amaçlı duyurularını ilgili sayfalarda yayınlamak.
- Birimlerimizden gelen ve tüm idari ve akademik personelin bilgilendirilmesi istenen duyuruların toplu posta yoluyla iletilmesi.
- Birimlerimizin kendi web sayfalarını hazırlamalarında alan adı verilmesi işlemini yapmak ve sayfa tasarımında gerekli yardımı sağlamak.
- Yönetim değişikliklerini üniversitemiz web sayfasında güncellemek.
- Üniversitemizin tüm personelinin e-posta adresi taleplerini karşılamak, yeni e-posta adresi açmak, kota düzenlemeleri, güncelleme isteklerini gerçekleştirmek.
- Toplu mail gönderme işlemlerinde kullanılmak üzere protokol e-posta listelerini güncel de tutmak isteyen birimlerimize göndermek.



- Kullanıcılara ait bilgi sisteminin güncel ve dinamik tutulması; Akademik Personel bürosundan gelen atama, ayrılma ve unvan değişikliklerini elektronik ortamda güncellemek.
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talep doğrultusunda özel donanım gerektiren aletleri kullanarak ihtiyaç doğrultusunda hizmet vermek(Scanner, optik okuyucu, v.b ).
- Akademik personelin web sayfalarını güncellemede karşılaştıkları sorunları çözmeye çalışmak. Güncellemeyi bazen bizzat yaparak, FileZilla programının bağlantı ayarları hakkında bilgi verip güncellemeyi kendilerinin yapabilmelerini sağlamak.
- Üniversitemiz Yönetim Kurulu ve Senato listelerinde yapılan değişiklikleri web sayfasında güncellemek.
- Çevirme işlemleri (jpg belgelerini pdf' ye veya pdf ya da jpg belgelerini metin haline dönüştürme; Word, Excel ve Pdf, vb. formatındaki belgeleri Html' ye dönüştürmek).
- Ana sayfamızda yer alan kongre, sempozyum ve panel etkinlik duyurularının yapılması.

ARIZA TÜRÜ	TOPLAM ARIZA	SONUÇLANAN ARIZALAR
DONANIM	350	350
YAZILIM (İŞLETİM SİSTEMİ, OFFİCE, YRD. PROGRAMLAR, ANTİVİRÜS, UPDATE, BACKUP)	660	660
İNTERNET-NETWORK	450	450
KAMERA	40	40
DİĞER	180	180

## II-AMAÇ VE HEDEFLER

### 1-İdarenin Amaç ve Hedefleri:

**Amaç 1:** Üniversitemiz öğrenci ve personeline, eğitim ve araştırmaları konusunda sürekli artan kalitede hizmet sunarak üniversite kalitesinin artmasına katkıda bulunmak. Bu konuda öncü birim olmak.

**Hedef 1:** Başkanlığımız, Üniversitemizde hizmet sunduğumuz tüm kullanıcılarının bilgi sistemlerine erişiminde zaman ve kullanım kolaylığı açısından kaliteyi sürekli olarak arttırmak amacıyla hatların kullanım yoğunluğu ile paralel iyileştirmeler yapacaktır.

**Hedef 2:** Başkanlığımız gelişen teknolojiye uygun olarak hizmet sunumu konusunda sürekli olarak uygun hizmet ve çevre koşulları sağlamaya yönelik donanım ve yazılım temini yoluna gidecektir.

**Hedef 3:** Başkanlığımız ağ kullanımı konusunda kullanıcılarını bilinçlendirme işlevini sürekli olarak yerine getirecektir. Bilişim kaynakları kullanım yönergesini günün şartlarına uygun olarak güncellenecektir.

**Hedef 4:** Üniversitemizin tüm ağında bulunan donanım ve yazılımın sorunsuz, gizlilik ve güvenlik içinde çalışmasını sağlayacak önlemler alınacaktır.

**Hedef 5:** Üniversitemiz personel ve öğrencilerine daha etkin hizmet sunmak amacına yönelik hedeflerimizden biri de kablosuz ağ kullanımını arttırmaktır. 2010 yılından itibaren özellikle merkez yerleşkeden başlamak suretiyle öğrenci ve personel topluluklarının bulunabileceği açık ve kapalı ortamlarda kablosuz ve ücretsiz erişim olanağı sağlayacak bir proje için çalışmalara başlanmıştır.

**Amaç 2:** Üniversitemiz de elektronik ve mobil yaşam sürecini Uluslararası standartları uygulamak suretiyle hızlandırarak e-dönüşümü gerçekleştirmek.

**Hedef 1:** Başkanlığımız gelişen çağ ve teknolojinin gereklerine uygun olarak tüm dünya ve ülkemiz politikalarına paralel bir biçimde e-yaşam, e-üniversite dönüşümüne en yüksek katkıyı sağlamak üzere çalışmalarını aralıksız sürdürecektir.

**Hedef 2:** Elektronik dosya yönetim ve paylaşımı ile belge ve dokümantasyon arşivi sistemini kurmak ve Kurumda üretilen bilgi, belge ve dokümanların Kurumun hafızası olarak süresiz olarak saklanması hedeflenmektedir. Bu iş için güçlü bir donanım, yedekleme ve uygun çevre koşullarını oluşturan sistemin hizmete alınması hazırlık ve planları başlatılacaktır.

**Amaç 3:** Üniversitemizin Bilişim Politikalarının belirlenmesine daimi katkı sağlamak

**Hedef 1:** Üniversitemizin bilişim ile ilgili yazılım, donanım ve hizmet alanındaki iş, eğitim ve araştırma süreçlerine yön verecek politikaları belirleme konusunda Rektörlük makamının aldığı karar gereği Başkanlığımız, Üniversitemizin ilgili birimleri ile birlikte politika ve stratejiler geliştirilmesi için sık sık toplantı ve grup çalışmaları yoluyla aralıksız katkı sağlamıştır. Bu süreç devam edecektir.

**Amaç 4:** Bilişim alanında eğitim desteği sağlamak.

**Hedef 1:** Bilgi işlem personelinin kendi alanında yılda en az bir kez mesleki açıdan gelişim ve daha üst seviyeye ilerleme eğitimlerine katılımını sağlamak ilk hedefimizdir.

**Hedef 2:** e-üniversite çerçevesinde günümüz ve yakın gelecekte bilişim teknolojilerinin son derece yaygın bir şekilde kullanılacağı düşünüldüğünde konuya ilişkin eğitimlerin önemi ortadadır. Tüm personel ve öğrencilerimize web sayfası hazırlama, e-posta kullanımı, ofis hizmet yazılımları konularında yılda birkaç kez düzenli eğitim verilmesini sağlamak önemli bir hedefimizdir.

**Hedef 3:** Her yıl sürekli hizmet içi eğitimler vermek suretiyle özellikle ofis yazışmaları ve web tasarım konusunda deneyimli ve bilgili idari personel sayısını arttırmak önemli bir hedefimizdir.

**Amaç 5:** Başkanlık personelinin mesleki yeterlilik seminer ve eğitimlerine katılımını sağlamak.

**Hedef 1:** Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara göndermek sürekli hedefimizdir.

## **2-Temel Politikalar ve Öncelikler:**

Bu amaç ve hedefler doğrultusunda kısa zamanda yapmayı planladığımız ve çalışmasını başlattığımız projelerimiz ve içerikleri hakkında aşağıda bilgiler verilmektedir.

- **IP V4 –IP V6 Dönüşümü:**

Yeni bir ip protokolüne niçin ihtiyacımız var?

- ✓ Ip v4 uzun yaşam süresince esnek ve sağlam tasarımından dolayı uzunca yıllar daha ihtiyaçları karşılayabilecek gibi gözükmeye rağmen ağa bağlanan cihazların sayısının ve çeşitliliğinin (plc, pda, umts mobil telefonlar, sensör ağları vb) ipv4'ün adres aralığının zaman içinde bitme sorunuyla karşılaşmamız ihtimalini doğurdu.
- ✓ Ipv6 bu problemi ip adres aralığını arttırarak öngörülebilir bir gelecekte ortadan kaldırmıştır. Ipv6 bunun yanında ipv4 ile hizmetlerin çeşitlenmesi ile sağlanılmasında güçlük yaşanan:
- ✓ Ipv4 adreslemesi için kullandığımız 32 bitlik aralığı ipv6 ile birlikte 128 bite çıkıyor. Bunun sonucu olarak ipv4 ile kıyaslandığında (232) ipv6 adres aralığının  $2^{128} = 340.282.366.920.938.463.463.374.607.431.768.211.456$  olduğunu söyleyebiliriz. Bunun yaklaşık olarak dünya üzerindeki her m<sup>2</sup> ye 1 mol  $\approx 6.02 \cdot 10^{23}$  ip düşmesi anlamına geliyor.

Ipv6' nın bu özelliklerinden dolayı dünyada bu yöne doğru çok hızlı bir eğilim vardır. Üniversitemizin bu yapıya geçmesi için ULAKNET' ten Ipv6 talebinde bulunmuş olup adres aralığı almış durumdayız. Tüm Üniversite sisteminin Ipv6' ya geçişi için hızlı bir çalışma başlatılmıştır.

- **Store(Depolama):**

Metro internet bağlantısı sayesinde ilahiyat fakültesi ile hızlı ve kolay erişebilir bağlantı kurulması ve ilahiyat fakültesinde üniversitemizin yedekleme ünitesinin yapılması hedeflenmektedir. Bu sayede herhangi bir yangın ve sabotaja karşı üniversitenin bütün bilgileri korunmuş olacaktır.

- **Üniversite Personeline Bilgisayar Kursu Verilmesi:**

- **Üniversite personeline;**

- Otomasyon Kullanımı,
- Genel bilgisayar işletmenliği,
- Temel ofis uygulamaları,
- Bilgi Güvenliği,
- Virüs ve Hacker Saldırılarına Karşı Koyma, alanlarında eğitim verilmesi planlanmaktadır.

- **Turnike Sistemi Kurulumu:**

Üniversite personelin ve öğrencilerin kimlik kartları sayesinde sistem tarafından tanınması ve o kişiye ait bilgilerin ekrana geleceği bir sistemin yapılması hedeflenmektedir.

- **Yemekhane Otomasyonu:**

Personel ve Öğrencilere yemek dağıtımı ile ilgili işlerin(Fiş, alma, para ödeme vb.) otomasyon üzerinden sağlanması hedeflenmektedir.

- **X-Ray Cihazları:**

Üniversitemiz Rektörlük binasının güvenliği için X-ray cihazları ile güvenlik sistemlerinin kurulumu için gerekli çalışmalar başlatılmış durumdadır.

- **IP Telefon:**

Birimimiz, gelişen teknolojiye paralel olarak Üniversitemizin bu gelişmelere sahip olabilmesi ve bütçeye katkı sağlayabilmek amacıyla çalışmalarını devam ettirmektedir. Sabit telefon hattından, İp üzerinden gerçekleştirilen telefon görüşmelerine geçmeyi planlamaktadır. Bu sayede Üniversitemizin zamanla gelişmesine paralel olarak artacak olan telefon faturası azaltılarak bütçeye önemli derecede katkı sağlanacaktır.

- **Evrak İşlemleri:**

Bir kurumun işleyişinde, kurum içi ve kurum dışı bilgi alışverişinin sağlanabilmesi için çok fazla miktarda kâğıt harcanmaktadır. Buda gelişen ülkemizde her geçen gün kaynak bitimine yol açmaktadır. Bilgi İşlem Dairesi olarak Üniversitemiz için bu konuda gerekli önlemleri alabilmek adına e-Evrak sistemine geçmeyi planlamaktayız. Kurum içi bilgi alışverişi ve haberleşme yapmak için bu sisteme geçilecektir. Bu sistemin güvenli bir şekilde işleyebilmesi için elektronik imza sistemi kullanılacaktır.

### III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### Mali Bilgiler:

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları:

Başkanlığımıza ait 2016 yılı bütçe gelir gider harcamaları aşağıda tablo halinde gösterilmiştir.

- **Bütçe Giderleri:**

Gider	Toplam Ödenek(TL)	Gönderilen Ödenek(TL)	Harcanan (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Tüketim Mal Alımı	8.000	0	7.994,50	99,93
Yolluk	14.000	0	8.571,84	61,28
Hizmet alımı	2.000	0	0	0
Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı	28.000	0	9.853,00	35,19
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>52.000</b>	<b>0</b>	<b>26.419,34</b>	<b>50,81</b>

AÇIKLAMA	YILLAR		
	2015	2016	2017(Tahmin)
<b>Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı</b>			
<b>Personel Giderleri</b>	361.022,86	456.550,46	560.000
<b>Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</b>	51.695,97	64.367,75	82.000
<b>Tüketim Mal Alımı</b>	13.729,30	7.994,50	12.000
<b>Yolluklar</b>	3.816,96	8.571,84	10.000
<b>Hizmet Alımı</b>	0	0	5.000
<b>Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alım, Bakım ve Onarımı</b>	9.587,50	9.853,00	160.000

- **Bütçe Gelirleri:**

AÇIKLAMA	2015 BÜTÇE TAHMİNİ	2015 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI</b>	-	-	-
<b>02 – VERGİ DIŞI GELİRLER</b>	-	-	-
<b>03 – SERMAYE GELİRLERİ</b>	-	-	--
<b>04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR</b>	-	-	-

## 2-Performans Değerlendirme:

Başkanlığımızın idari, akademik, teknik ve hizmet anlamında ilişkide bulunduğu birçok paydaşı vardır. Bunlar gerçek ve tüzel kişiliklere sahiptir. Öncelikle hizmet sunduğumuz öğrenciler, akademik ve idari personel ile hizmet sunumunda ilişkide bulunduğumuz kurum ve kuruluşlar mevcuttur.

### Paydaşlarımızı gruplara ayıracak olursak;

Yönetim, öğrenci, akademisyen, idari ve teknik personelden oluşan Temel Paydaş Grubu, hizmet sunumunda ortaklaşa çalışmak zorunda olduğumuz ağ ve teknik destek hizmetlerinde ve yazılım alanındaki firmalar ve kamu kurum ve kuruluşları (ULAKNET, TELEKOM gibi) Stratejik Paydaş Grubu, karşılıklı hizmet sunmayı planladığımız Dış Paydaş Grubu (e-devlet projelerinde e-imza kullanılarak gerçekleştirilecek olan yazışmalar ve bilgi, belge aktarımı sağlanacak firma ve kurumlar ile kurumumuz dışından hizmetlerimizden yararlanan bireyler).

Performans değerlendirilmesi yapılırken paydaşlarımızın bilgi işlem hizmetlerine ilişkin ayrıntılı bir anket çalışması yapılması planlanmaktadır.

### Paydaşlar:

Personel, Öğrenci, Akademik ve İdari birimler, YÖK, DPT, TÜBİTAK-ULAKBİM, DMO ve Firmalar.

Aşağıdaki şekil ve çizelgelerden İnternet erişim kapasitemizin son durumu görülmektedir.

### Şırnak Üniversitesi (160 Mbps) Kullanım İstatistikleri;

Burada görülen istatistikler ULAKNET Ana yönlendiriciler üzerindeki ATM ara yüzlerden alınmaktadır. Yeşil renk ULAKNET 'ten kullanıcıya doğru giden trafiği gösterir. Mavi renk ise Kullanıcıdan ULAKNET' e doğru giden trafiği göstermektedir.

### Year: 2016

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	2.94 GB	688.19 MB	1.7 GB	5.32 GB	1.76 GB	1.18 GB	622.46 MB	3.54 GB	2.82 GB	1.28 GB	1.66 GB	5.77 GB	3.62 GB	3.58 GB	180.41 MB	7.38 GB	22.01 GB
Out	2.42 GB	594.62 MB	1.73 GB	4.74 GB	1.64 GB	1.13 GB	446.55 MB	3.21 GB	2.58 GB	884.64 MB	1.2 GB	4.64 GB	2.38 GB	2.58 GB	105.2 MB	5.07 GB	17.66 GB
Max	2.94 GB	688.19 MB	1.73 GB	5.32 GB	1.76 GB	1.18 GB	622.46 MB	3.54 GB	2.82 GB	1.28 GB	1.66 GB	5.77 GB	3.62 GB	3.58 GB	180.41 MB	7.38 GB	22.01 GB
Sum	5.37 GB	1.25 GB	3.44 GB	10.06 GB	3.4 GB	2.31 GB	1.04 GB	6.75 GB	5.4 GB	2.15 GB	2.86 GB	10.41 GB	6 GB	6.17 GB	285.61 MB	12.44 GB	39.67 GB

### Year: 2015

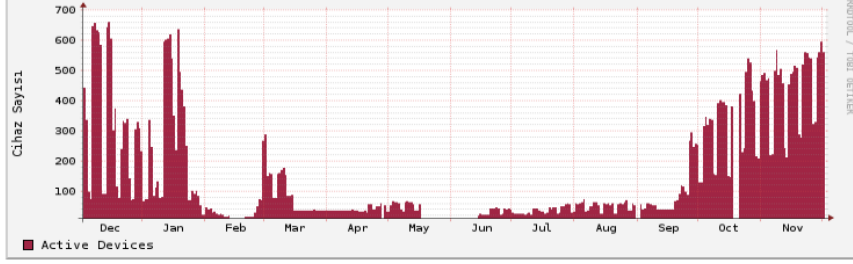
	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	6.94 GB	3.1 GB	5.13 GB	15.17 GB	4.65 GB	4.69 GB	4.24 GB	13.58 GB	3.26 GB	3.5 GB	2.64 GB	9.4 GB	4.36 GB	4.84 GB	4.31 GB	13.51 GB	51.66 GB
Out	9.29 GB	2.57 GB	9.38 GB	21.24 GB	4.94 GB	3.25 GB	3.04 GB	11.24 GB	2.3 GB	2.47 GB	1.8 GB	6.58 GB	3.32 GB	3.74 GB	3.45 GB	10.52 GB	49.57 GB
Max	9.29 GB	3.1 GB	9.38 GB	21.24 GB	4.94 GB	4.69 GB	4.24 GB	13.58 GB	3.26 GB	3.5 GB	2.64 GB	9.4 GB	4.36 GB	4.84 GB	4.31 GB	13.51 GB	51.66 GB
Sum	16.23 GB	5.68 GB	14.51 GB	36.42 GB	9.59 GB	7.94 GB	7.28 GB	24.81 GB	5.56 GB	5.98 GB	4.44 GB	15.98 GB	7.68 GB	8.58 GB	7.76 GB	24.02 GB	101.23 GB

## Sırnak Üniversitesi Kullanım İstatistikleri

### Sırnak Üniversitesi (100 Mbps)



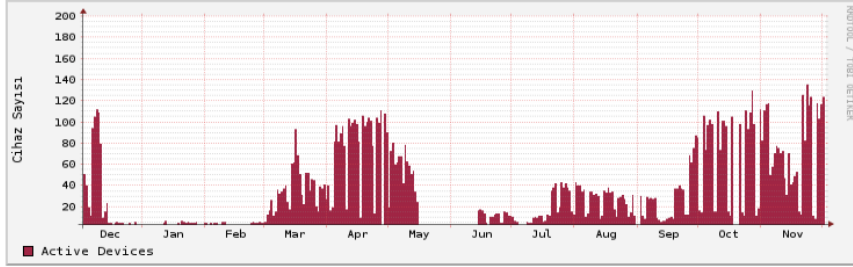
Bps Pps **Aktif Cihaz** İstatistikler



Saat  
Gün  
Hafta  
Ay  
Yıl

### Cizre MYO (20 Mbps)

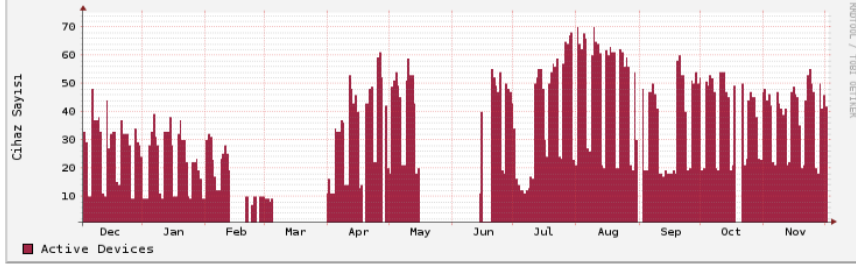
Bps Pps **Aktif Cihaz** İstatistikler



Saat  
Gün  
Hafta  
Ay  
Yıl

### İdil MYO (20 Mbps)

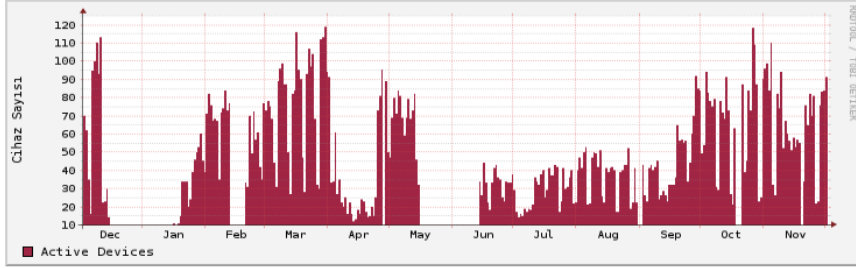
Bps Pps **Aktif Cihaz** İstatistikler



- Saat
- Gün
- Hafta
- Ay
- Yıl**

### Silopi MYO (10 Mbps)

Bps Pps **Aktif Cihaz** İstatistikler



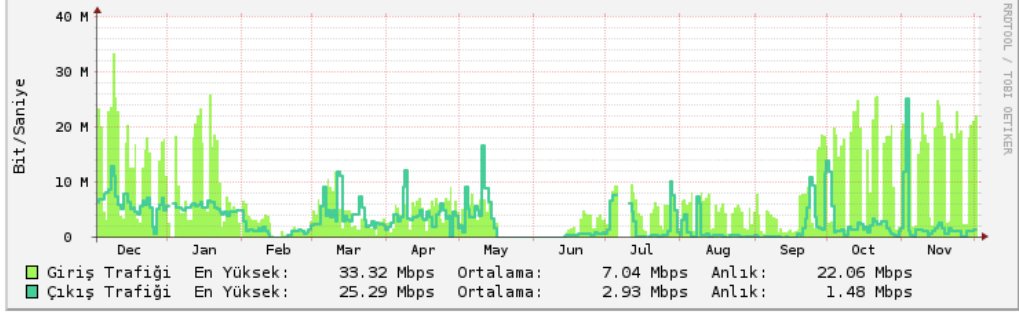
- Saat
- Gün
- Hafta
- Ay
- Yıl**



# Şırnak Üniversitesi Kullanım İstatistikleri

## Şırnak Üniversitesi (100 Mbps)

Bps Pps Aktif Cihaz İstatistikler



Saat

Gün

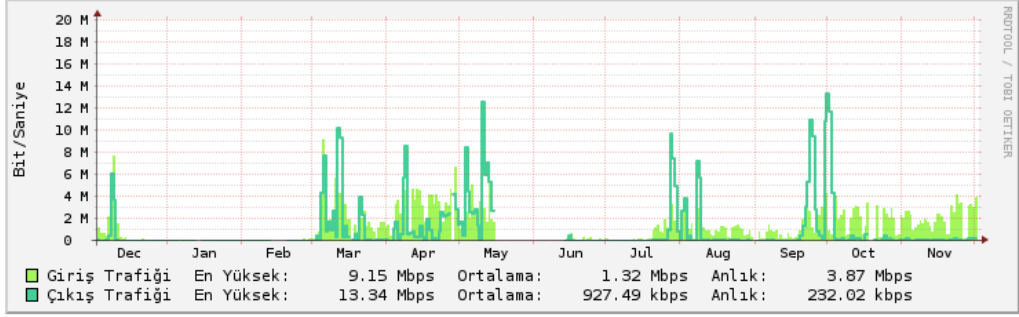
Hafta

Ay

Yıl

## Cizre MYO (20 Mbps)

Bps Pps Aktif Cihaz İstatistikler



Saat

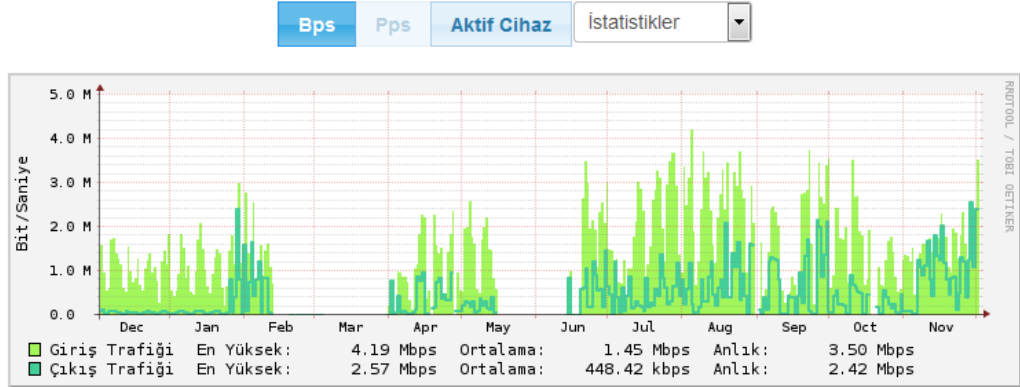
Gün

Hafta

Ay

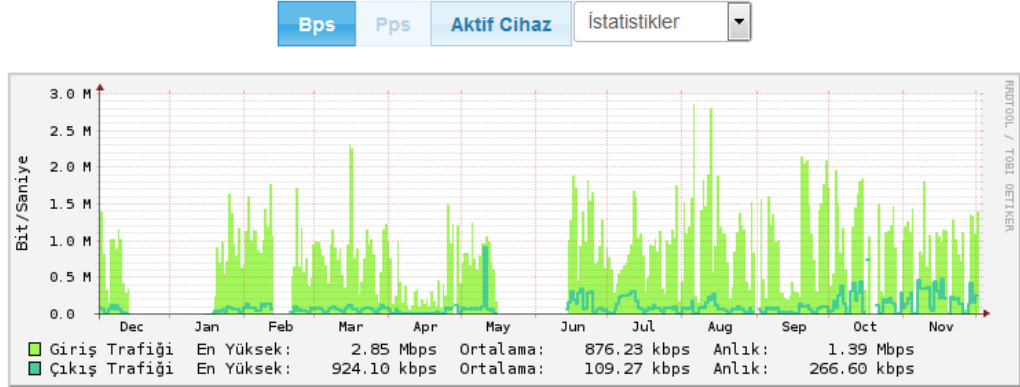
Yıl

### İdil MYO (20 Mbps)



- Saat
- Gün
- Hafta
- Ay
- Yıl

### Silopi MYO (10 Mbps)



- Saat
- Gün
- Hafta
- Ay
- Yıl

Elektronik posta servisimizde idari, akademik ve öğrencilerin mail adresleri sirnak.edu.tr olarak ayarlanmıştır. İsteyen tüm akademik idari ve öğrencilere Elektronik Posta hizmeti sunmaktayız. Bunun için birimlerin talepleri doğrultusunda kendilerine bağlı kişilerin mail gruplama hizmeti verilmektedir. Mail hizmetini eksiksiz ve sürekli hale getirebilmek için tüm donanım ve yazılım gereksinimleri sağlanmış olup yeterli seviyeye getirilmiştir.

Web hizmetleri birimimiz her gün güncel ilan ve haberleri yayınlama, site içerik ve tasarım güncellemelerine yardımcı olmak ve her geçen gün artan sayıda Birim/Bölüm/ Öğrenci Toplulukları/Organizasyon/Sempozyum/Kişisel Web Alanı tanımlarını yapmaktadır. Ayrıca yıl içinde birimlere web sayfası hazırlama teknik desteği de verilmiştir. Ayrıca her türlü arıza durumunda soruna daha hızlı ve daha düzenli müdahale edebilmek için Arıza Talep Formu oluşturulmuş olup siteye eklenmiştir. Bu Form ile gelen tüm personelimizin sorunları en hızlı şekilde çözümlenmektedir.

Kullanıcılarımızın elektronik ortamı kullanma oranları arttıkça istatistik değerlerimiz de paralel olarak artış gösterecektir.

## IV-KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 1. Değerlerimiz:

Başkanlığımızın misyon ve vizyonuna temel teşkil eden değer ve ilkeleri şunlardır:

- **Etik Değerler:**

Toplumun ve insanlığın ortak değerleri olan etik değerlere bağlı kalmak ve bu değerlerin gelişimine katkı sağlamak.

- **Katılımcılık ve Şeffaflık:**

Başkanlık faaliyetlerini gerçekleştirmede çalışanların ve ilişki kurabileceğimiz özellikteki diğer birimlerin fikir, öneri ve görüşlerini almak, sıkça yapılan toplantılarla faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamalarından çalışanları ve ilgili birimleri haberdar etmek. Kurumumuza en gerçekçi ve yararlı hizmeti sunma konusunda ilgili birimlerle görüş alışverişinde bulunma konusunda duyarlı olmak.

- **Adalet ve Eşitlik:**

Tüm çalışan ve paydaşlara sağlanan hizmette ve haklarını koruma, isteklerini karşılama konusunda adalet ve eşitlik ilkesini vazgeçilmez ilke kabul etmek.

- **Saygı ve Güvenilirlik:**

Hizmet sunumunda kurum içi ve dışı tüm paydaşlarla ilişkide kişilik ve emeğe saygıyı temel almak. Kişisel bilgi gizliliğini ve güvenliğini sağlamak.

- **Kalite:**

Üretilen iş, desteklenen projeler ve sağlanan hizmetlerde ilişkide bulunduğumuz kurum içi ve dışı tüm paydaşlara anılan süreçlerde optimum yarar sağlayacak şekilde destek vermek. Öğrenci ve çalışanlarımıza, eğitim ve araştırmacılarımıza ve diğer paydaşlarımıza faaliyet alanlarında gelişmiş teknoloji katkısı ile en kaliteli hizmeti sunmak.

- **Dayanışma ve İşbirliği:**

Hizmet ve projelerimizde Başkanlığımızın yürütmesi gereken faaliyetler konusunda ilgili kişi, kurum ve birimlerle dayanışma içinde hareket etmek.

- **Açıklık ve Yaratıcılık:**

Tüm yenilik ve gelişmelere açık olmak ve vizyonumuzun gerektirdiği yaratıcılık ve yeniliklerde risk alarak öncü olmak.

- **Kurum ve Ülke yararı:**

Üretilen hizmet,proje ve geliştirilen davranış biçimlerinde kurum ve ülke yararının daima ön planda tutulması.Tasarrufa yönelik çalışma biçimi. Açık kaynak sistemlerin bu

amaçla kullanımı. Kullanıcıların amaca yönelik eğitimi ve bilinçlendirilmesi. Yapılanmamızın bu düşünce ışığında gerçekleştirilmesi.

## **2. Güçlü Yönlerimiz:**

- Her geçen gün toplam değeri artan Şırnak Üniversitesinin bir birimi olmak.
- Üniversitemiz üst yönetiminin tam desteği.
- İlgili birimlerle olan dayanışmamız.
- Öğrenci ve personelimize sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesi.
- ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesi.
- Yerleşkelerde kaliteli bir ağ kablolama ve anahtarlama altyapısının kurulmuş olması.

## **3. Zayıf Yönlerimiz:**

- Mevcut yetkin personel sayısının azlığı ve yenilerinin istihdamı.
- Üniversite birimlerinin –Merkez ve diğer- aralarındaki dayanışma eksikliğinin yansımaları.
- Personelin eğitim kurs ve seminerlerine gönderilememesi.
- Bağlı birimlerde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı
- Bilişim ile ilgili diğer üniversite, kurum ve organizasyonlar ile iletişim ve dayanışma eksikliği.
- Lisanslı yazılım kullanmada yaşanan sıkıntılar.
- Açık kaynak kodlu yazılım kullanımını yaygınlaştıramama.

## **4. Değerlendirme:**

Başkanlığımız eldeki bütçe ve insan kaynaklarının olabildiğince verimli kullanarak en iyi bir şekilde hizmet sunumunu amaçlamıştır.

Başkanlığımızın idari, akademik, teknik ve hizmet anlamında ilişkide bulunduğu birçok gerçek ve tüzel kişi bulunmaktadır. Öncelikle hizmet sunduğumuz öğrenciler, akademik ve idari personel ile hizmet sunumunda ilişkide bulunduğumuz kurum dışı özel ve devlet sektörü temsilcileri ile yine hizmetimizden yararlanmakta olan kullanıcılardır(Halk, yerli ve yabancı gerçek ve tüzel kişilikler).

Hizmet sunumunda ortaklaşa çalışmak zorunda olduğumuz Ağ ve Teknik destek hizmetlerinde ve yazılım alanındaki firmalar ve kamu kurum ve kuruluşları (ULAKNET, TELEKOM, YÖK, DPT, TÜBİTAK, ULAKBİM, Firmalar. gibi) Stratejik ortaklarımızdır.

## **V-ÖNERİ ve TEDBİRLER**

Başkanlığımızın gelecekteki performansının artması için önerebileceğimiz hususlar yararlanılabilecek fırsatlar ve dikkate alınması gerekli tehditler aşağıda izah edilmiştir.

- **Fırsatlar:**

- 1- İlgili bölümler ve özellikle Bilişim Enstitüsü ile dayanışma ve işbirliği imkânı.
- 2- Teknoloji ve iletişim altyapılarına sahip olma ve geliştirme imkânı.
- 3- İlgili alanımızın her kesimden özellikle de yönetimden kabul görmesinin, yatırım ve istihdama etkisi.
- 4- Yeniliklere ve gelişmelere açık bir yönetim anlayışına sahip olunması.
- 5- Demokratik katılımcı yönetim anlayışı.
- 6- Avrupa Birliğinin hedef ve programları, yatırım ve araştırmalara devlet desteği.
- 7- Sürekli gelişen teknolojinin hizmet sunumunda kaliteyi arttırması.

- **Tehditler:**

- 1- Personel politikalarının düzeltilememesi, yetkin eleman istihdam sorunu, mevcut yetişmiş personelin motivasyon eksikliği.
- 2- Yabancı ürünlere bağımlılık.
- 3- Hizmet içi eğitim eksikliği.
- 4- Mesleki ilerleme eğitimi için kurs ve seminerlere katılamama.
- 5- Ülkede bilişim çalışanına duyulan ihtiyaç ile sağlanan imkânlar arasındaki uyumsuzluk.

## **VI-İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

S. Mustafa KAYAR  
Bilgi İşlem Daire Başkanı