



2016 YILI

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI FAALİYET
RAPORU**





BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin kuruluşundan itibaren son teknolojilerle donatılmış, ulusal ve uluslararası platformda gelişmeyi hedefleyen bir üniversite için adım adım çalışmaya devam etmektedir.

Bu çalışmalar ile gerek AR-GE faaliyetleri doğrultusunda uygulamalar gerçekleştirerek, gerek son teknoloji donanım ürünleriyle üniversitemizi çağın teknolojik üniversitesi haline getirmeye, gerekse üniversite yazılım otomasyonu ihtiyaçlarının karşılanmasına yoğunlaşarak tam teknolojik bir araştırma üniversitesi planlanmaktadır.

Faaliyetlerin devam etmesi ve geliştirilmesi, başta yöneticiler olmak üzere yetki ve sorumluluk bilinciyle görev alan özverili tüm çalışanlarımızın azmi ve desteğiyle devam edecektir.



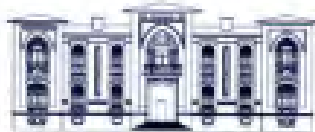
İrfan ÇOLLÜOĞLU
Bilgi İşlem Dairesi Başkan V.





İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON	5
B. VİZYON.....	5
C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	5
D. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Birim Organizasyon Şeması.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
4- İnsan Kaynakları	8
5- Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti	9
II. AMAÇ VE HEDEFLER.....	10
A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri	10
B. Temel Politika Ve Öncelikler.....	10
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	11
A. Mali Bilgiler	11
1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	11
IV. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ	12
A- Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar	12
B- 2016 Yılında Sunulan Hizmetler Ve Başlatılan Projeler.....	12
1- Lisanslar	12
2- Ek Ders Yazilimi Modülü (Ders Yüğü Bilgi Yönetim Sistemi).....	13
3- Hazırlık Yazilimi Modülü (Yabancı Diller Bilgi Sistemi).....	13
4- Üniversite Yazılımlarının Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle Entegrasyonu Yazilimi	
Alimi	13
5- E-İmza Bakım	13
6- İletişim Rehberi.....	14
7- Öğrenci Mailleri.....	14
8- Kurumsal Kimliğe Uygun Web Portal Yazilimi Ve İçerik Güncelleme.....	14
9- İzinlerin/Raporların Elektronik Olarak Girilebilmesi.....	14
10- Tübitak Nitelikli Elektronik Sertifika.....	14





11-	Kep Adresi	14
12-	Servis Masasi Uygulaması.....	14
13-	Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)	14
14-	Log Yazılımı Ve Hotspot	15
15-	Santral Sistemi.....	15
16-	Sistem Odası	15
17-	Antivirüs Ve Yönetim Yazılımı.....	15
18-	Yedekleme Alanı Artırımı	15
19-	D Blokların Kurumumuz Networküne Dahil Edilmesi.....	16
20-	Oran Kampüsü'nün Kurumumuz Networküne Dahil Edilmesi	16
21-	Felaket Kurtarma Merkezi (FKM)	16
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....		16
A-	Güçlü Yönlerimiz	16
B-	Zayıf Yönlerimiz	16
C-	Öneri Ve Tedbirler	17





I. GENEL BİLGİLER

A. MİSYON

Yenilikçi, çözümleyici, yapıcı bir düşünce anlayışıyla gelişen teknoloji ve ekipmanları kullanarak, nitelikli ve donanımlı personelimiz ile eğitim, öğretim ve araştırmalarda gerekli olan bilgi işlem desteğini sağlamaktır.

B. VİZYON

Bilgiye dayalı, ileri teknoloji çözümleri sunan, sürekli gelişen ve yenilikleri takip eden, e-Devlet ile uyumlu profesyonel bir alt yapıya sahip olup, dünyada değişen teknolojiden en iyi şekilde faydalanarak ihtiyaç duyulan yazılımsal ve donanımsal gereksinimleri üniversitemize sağlamaktır.

C. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı; Üniversitemizin bilgisayar, ağ ve iletişim faaliyetlerini yürüten idari birimdir. Başkanlığımız akademik ve idari personel ile öğrencilere yazılımsal ve donanımsal destek verip; e-posta, web, kütüphane erişimi, mobil erişimi, sunucu ve servisleri, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmakla yükümlüdür.

Verilen hizmetlerin kalite ve verimini arttırmak amacıyla yürütülen ve geliştirmeye çalışılan faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

- Üniversitemizin tüm birimleriyle bilgi teknolojileri kapsamında, bilişim ve elektronik sistemlerinin temin, tesis, bakım ve onarımlarına ilişkin düzenlemeleri ve gerekli görülen hallerde bakım ve onarım işlerini yapmak ve yaptırmak.
- Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında ihtiyaç duyulan teknolojik bilişim ürünlerinin toplu alımları için ihale şartnamelerini oluşturmak.
- Sunucu sistem ve bilgisayar ağını sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenleyerek hizmete sunmak.
- Üniversitemiz tüm birimlerinde internet üzerinden e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmaları yapmak ve uygulamak.
- Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
- Akademik birimlere gerekli olduğunda, teknik destek sağlamak.
- Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikaları oluşturmak, geliştirmek, üniversite çalışanlarına ve öğrencilerine bunları duyurmak.
- Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmak.
- Akademik ve İdari işlemlerde yazılımlardan ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumunu sağlamak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- Üst Yönetim tarafından verilecek olan diğer görevleri yapmak.





D. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışır. Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı, 2013 yılında faaliyete başlamıştır. Başkanlığımız çalışmalarını Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi'ni bilişim teknolojileri ile yönetilen bir üniversite haline getirerek projeler üretmek üzere planlamaktadır.

1.1 İdari Personel Hizmet Alanları

İdari personelimiz Bilişim Teknoloji hizmetlerini yürütürken, aşağıdaki tabloda detayları verilen toplamda 174m² alana sahiptir.

Tablo 1: Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)	Kul. Sayısı (Kişi) (Fili olarak Dairemizde görev alanlar)
Daire Başkanı Odası	1	30 m ²	1
Şube Müdür Odası	2	20 m ²	2
Sekreter	-	-	-
Sistem Odası	2	2 x 25 m ²	(ortak alan)
Çalışma Odası	4	15X4=60 m ²	7
TOPLAM	9	160 m²	10

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	-	-
Arşiv Alanları	-	-
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	14 m ²
TOPLAM	1	14 m²



2- Birim Organizasyon Şeması



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3: Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2015 Yılı (Adet)	2016 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Projeksiyon	2	2	0
Masaüstü Bilgisayar	10	14	40
Dizüstü Bilgisayar	18	18	0
Tablet Bilgisayar	3	3	0
IP Telefon	11	11	0
Yazıcı	3	5	66
Akademik Lisanslar	163	176	8
Evrak İmha Makinesi	2	2	0
Kablosuz Ağ Erişim Cihazları	25	35	40
Kablolu Ağ Aktif Cihazları + Kenar Anahtarlar	16	29	81
Blade Sunucular	6	6	0
Blade Sunucu Şasesi	1	1	0
Harici Depolama Sistemi	1	1	0
Yedekleme Cihazları	10	50	400
Tarayıcı	10	10	0
Elektronik Oylama Cihazları	50	50	0
Firewall Cihazları Palo Alto Network	2	2	0
İş istasyonu	2	2	0
SMS ve E-Posta bildirim sistemi	1	1	0
Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları (SFP Modüller vb.)	55+20	55+20	0
TOPLAM	411	493	20



4- İnsan Kaynakları

2016 yılında, daire başkanlığımızda faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

Tablo 4: İdari Personel

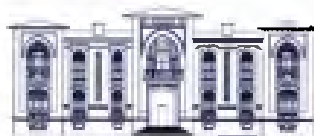
İdari Personel	Sayı
Daire Başkanı V.	1
Şube Müdürü V.	2
Akademik Uzman	1
Bilgisayar Mühendisi	1
Bilgisayar İşletmeni	1
Tekniker	3
Teknisyen	1
TOPLAM	10

Tablo 5: İdari Personel Hizmet Süresi

	1-3 Yıl		4-6 Yıl		7-10 Yıl		11-15 Yıl		16-20 Yıl		21-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	2	3	-	-	2	2	-	1	-	-	-	-	10
Yüzde (%)	20	30	-	-	20	20	-	10	-	-	-	-	100

Tablo 6: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş		26-30 Yaş		31-35 Yaş		36-40 Yaş		41-50 Yaş		51-Üzeri		TOPLAM
	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	K	E	
Toplam Kişi Sayısı	-	1	1	-	2	3	1	1	-	1	-	-	10
Yüzde (%)	-	10	10	-	20	30	10	10	-	10	-	-	100





Tablo 7: İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2016 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-
Yardımcı Hizmetli	-
Toplam	10

5- Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti

Üniversitemiz idari birimlerinin Yönetim ve İç Kontrol Sistemini Daire Başkanları yürütmüştür.

Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, Yönetim ve İç Kontrol Sistemine ilişkin olarak; Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi aracılığıyla mal ve hizmet alımlarında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim Kontrol Yasasına uygun olarak, 4734 sayılı İhale Yasasında belirtilen alım şekline en uygun ihalenin yapılması sağlanarak, en kaliteli mal veya hizmetin, en ucuz şekilde satın alınmasına özen gösterilmektedir. Aynı zamanda yapılan malzeme alımı veya hizmet ihalelerinde harcama kalemindeki ödenekler titizlikle kontrol edilerek ödenek üstü harcama yapılmamasına dikkat edilmektedir. Harcama ve satınalma yetkilileri kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirlerine en üst seviyede uyulmasının gerekliliği içinde görevlerini yerine getirmektedirler. Alınacak herhangi bir malzemenin ihtiyacının gerekliliği en iyi şekilde araştırılarak alım yoluna gidilmektedir. Harcama yetkilisi ve satınalma görevlileri, kamu kurum ve kuruluşlarındaki tasarruf tedbirleri göz önüne alınarak bölümlerden gelen gereksiz ihtiyaç taleplerinde, kesinlikle alım yoluna gitmemektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, İlgili Yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.





II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. İdarenin Amaç Ve Hedefleri

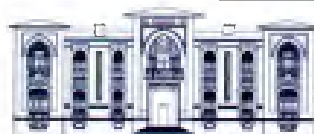
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın amacı ve hedefi; teknolojiyi yakından izleyerek, üniversitemizin bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim, araştırmalara destek sağlamak ve üniversitemizin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini eksiksiz olarak yerine getirmektir.

Tablo 8: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Üniversitemizin vizyonunu dış dünyaya yansıtan bir tanıtım yolu olan web sitemizi, yeni hizmetlerinin sunulduğu bir ortam haline getirmek, üniversitemiz tanıtımına ve hizmetlerine katkıda bulunmak	1.1.	Dinamik ve kullanıcılar ile yüksek etkileşimli sayfalar tasarlamak ve insan merkezli sosyal içerikli sayfalar oluşturmak
		1.2.	İngilizce sayfa tasarımlarını oluşturmak
2.	Üniversite bilgi sistemlerinin yazılım altyapısının güçlendirilmesi	2.1.	ÜBS yazılımlarının iyileştirilmesi
		2.2.	Ortaya çıkacak yeni ihtiyaçlar için uygulama yazılımlarının tedarik edilmesi
		2.3.	ÜBS yazılımlarının bakımının ve teknik destek işlemlerinin sürdürülebilmesi
3	Bilişim donanım altyapısının güçlendirilmesi	3.1.	Kampüslemizde ve kampüslerimiz arası kesintisiz internet ve intranet iletişiminin sağlanması için gerekli network altyapısının oluşturulması.
		3.2.	Marka bağımsız hibrit sistemler kurulması.
		3.3.	Sunucu ve Depolama alanlarının iyileştirilmesi.
4	Üniversitemizdeki bilgisayar kullanıcılarına yönelik teknik destek hizmetlerini sağlamak	4.1.	Kullanıcıların bilgisayarlarında kullandıkları işletim sistemi ve ofis gibi temel yazılımların lisans anlaşmalarının her yıl yenilenmesi.
		4.2.	Kampüslerdeki akademik ve idari kullanıcıların bilgisayar ve iletişim ile ilgili tüm sorunlarına en az %95 oranında çözüm sağlanacaktır.

B. Temel Politika Ve Öncelikler

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın temel politika ve önceliğine konu olan hususlar; üniversiteye kesintisiz ve en yüksek hızda erişim olanağı sağlayacak ağ, sunucu ve yazılım yapılarını kurup, güncelleyip, bu hizmetleri aksamadan yerine getirmenin yanı sıra, dünyadaki bilişim teknolojilerini yakından izleyerek, her zaman en üstün teknolojiyi üniversitenin hizmetine sunmaktır.





III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Tablo 9: Bütçe Uygulama Sonuçları (Bütçe Giderleri)

GİDER TÜRLERİ	2016	2016	2016	2016	2016	GERÇ. ORANI
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	EKLENEN ÖDENEK	DÜŞÜLEN ÖDENEK	TOPLAM ÖDENEK	GERÇEKLEŞME TOPLAMI	
	TL	TL	TL	TL	TL	%
01 PERSONEL GİDERLERİ	327.600	10.500	0	338.100	338.037,77	99,98
02 SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	68.800	0	17.000	51.800	51.471,06	99,36
03 MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	4.200	-	-	4.200	956,13	22,76
05 CARİ TRANSFERLER	-	-	-	-	-	-
06 SERMAYE GİDERLERİ	-	-	-	-	-	-
GENEL TOPLAM	400.600	10.500	17.000	394.100	390.465	99,07

1- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2016 yılı başında 01. Personel Giderleri tertibine 327.600 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertibe 10.500,00 TL ödenek eklenmiş olup 338.037,77 TL harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı %99,98'tir.

Daire Başkanlığımıza 2016 yılı başında 02. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri tertibine 68.800,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içerisinde bu tertibden 17.800,00 TL tutarı ödenek düşülmüş olup 51.471,06 TL tutarında harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99,36'dır.

Daire Başkanlığımıza 2016 yılı başında 03. Mal ve Hizmet Alım Giderleri tertibine 4.200,00 TL ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu tertipten 956,36 TL tutarında harcama yapılmış olup harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 27,76'dır.





IV. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

A- Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Tablo 10: Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
Eğitim Semineri	-	-	-	3	4	-	-	7
TOPLAM				3	4			7

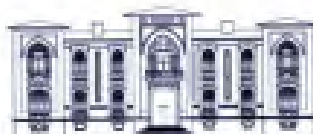
B- 2016 Yılında Sunulan Hizmetler Ve Başlatılan Projeler

1- Lisanslar

Microsoft Open Value Üyelik Eğitim Çözümleri Anlaşması yapılarak, mevcut PC, Notebook ve Sunucu bilgisayarlarda kullanılacak olan işletim sistemi, ofis uygulamaları, sunucu ve kullanıcı erişim yazılımlarına ait lisanslar ve lisansların yazılım güvencesi süresi boyunca güncellemelerinin yapılması sağlanmıştır. Alınan lisanslar aşağıdaki tablodaki gibidir.

Tablo 11: Lisanslar

SIRA NO	KOD	LİSANS	ADET
1	KW5-00358	WINEDU ALNG UpgrdSAPk MVL	150
2	5XS-00001	O365ProPlusEdu ShrdSvr ALNG SubsVL MVL PerUsr	150
3	W06-00022	CoreCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	150
4	T6L-00237	SysCtrDatactr ALNG LicSAPk MVL 2Proc	6
5	P71-07280	WinSvrDataCtr ALNG LicSAPk MVL 2Proc	6
6	395-02412	ExchgSvrEnt ALNG LicSAPk MVL	2
7	7JQ-00341	SQLSvrEntCore ALNG LicSAPk MVL 2Lic CoreLic	2
8	D87-01057	VisioPro ALNG LicSAPk MVL	2
9	6VC-01251	WinRmtDsktpSrvcsCAL ALNG LicSAPk MVL DvcCAL	5
10	H30-00237	PrjctPro ALNG LicSAPk MVL w1PrjctSvrCAL	1
11	5HU-00215	SfBSvr ALNG LicSAPk MVL	1
12	H04-00232	SharePointSvr ALNG LicSAPk MVL	1
TOPLAM			176





Ürün Havuzu	Lisans Ürün Adı	Ünvan Sürümü	Kullanılmış Miktar	Kalan Miktar	Etkin SA Miktar
Applications	Q365 ProPlus for Faculty		150	0	150
Applications	Project Professional	2016	1	0	1
Applications	Visio Professional	2016	2	0	2
Servers	Exchange Server - Enterprise	2016	2	0	2
Servers	Exchange Server Standard CAL - User CAL	2016	150	0	150
Servers*	Project Server - Device CAL	2016	1	0	1
Servers	SharePoint Server	2016	1	0	1
Servers	SharePoint Server Standard CAL - User CAL	2016	150	0	150
Servers	Skype for Business Server	2015	1	0	1
Servers	Skype for Business Server Standard User CAL	2015	150	0	150
Servers	SQL Server Enterprise Core	2016	4	0	4
Servers	System Center Configuration Manager Client ML	1606	150	0	150
Servers	System Center DataCenter	2012 R2	6	0	6
Servers	System Center Endpoint Protection	2012 R2	150	0	150
Servers	Windows Remote Desktop Services - User CAL	2016	5	0	5
Servers	Windows Server - User CAL	2016	150	0	150
Servers	Windows Server Datacenter - 2 Proc	2012 R2	6	0	6
Systems	Windows E3 Per Device	10 Education	0	150	150

2- Ek Ders Yazılımı Modülü (Ders Yükü Bilgi Yönetim Sistemi)

Üniversitede verilen ek dersler için izin rapor bilgileri de dikkate alınarak her hoca için ayrı ayrı hesaplamaların yapılabilmesi ve sistemden elektronik olarak onaylatılabilmesi için UBS yazılımına entegre olan modül alınmıştır.

3- Hazırlık Yazılımı Modülü (Yabancı Diller Bilgi Sistemi)

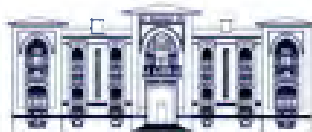
Öğrenci Bilgi Sistemi ile entegre çalışan ve kur kur hazırlık öğrencilerinin notlarının girilebildiği, sınavlarının belirlenebildiği, devamsızlık durumlarının kontrol edilebildiği modül temin edilmiştir.

4- Üniversite Yazılımlarının Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi İle Entegrasyonu Yazılımı Alımı

Üniversite yazılımlarının (başta Elektronik Belge Yönetim Sistemi - EBYS- olmak üzere) PTT Kayıtlı Elektronik Posta (PTT KEP) Sistemi ile entegre çalışması için gereken PTT KEPHS Entegrasyon Yönetim yazılımı altyapısı sağlanmıştır. Bu sistem Üniversitedeki Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile entegre çalışmaktadır.

5- E-İmza Bakım

Başta Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) yazılımında kullanılmakta olan Elektronik ve Mobil İmzalama/Doğrulama yazılımlarının kesintisiz çalışması ve oluşabilecek problemlerin giderilmesine ilişkin bakım hizmeti temin edilmiştir.





6- İletişim Rehberi

Üniversite personelinin ünvan, isim, telefon, ofis ve mail adresi bilgilerinin tutulduğu ve bu alanlara göre arama yapılabilirdiği Telefon Rehberi yazılımı tamamlanmıştır.

7- Öğrenci Mailleri

2016 yılının son çeyreğinde öğrenci mailleri ile ilgili çalışma yapılmıştır. Yaklaşık olarak 270 tane öğrenciye Office365 tabanlı mail hesabı açılmıştır. Bu mail hesabıyla öğrenciler Microsoft'un öğrencilere sunduğu tüm imkanlardan ücretsiz faydalanabilecektir.

8- Kurumsal Kimliğe Uygun Web Portal Yazılımı Ve İçerik Güncelleme

Yeni oluşturulan Üniversite kurumsal kimliğine uygun olarak web portal yazılımı güncellenmiştir. Ayrıca tüm içerikler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından girilmektedir.

9- İzinlerin/Raporların Elektronik Olarak Girilebilmesi

Kullanıcı, Personel Bilgi Sistemi altında; izin ve rapor bilgileri ekranını kullanarak yıllık izin ve hastalık iznini (rapor) sistemden talep edip dolaşıma çıkarabilmektedir. Kullanıcının izin hak edişleri sistemde tutulup, yeni yıla girildiğinde bir önceki yıldan kalan izinleri bir sonraki yıla devredip, yeni hak edişleri de sistem tarafından eklenmektedir.

10- Tübitak Nitelikli Elektronik Sertifika

- Elektronik sertifikalar, nüfus cüzdanı, sürücü belgesi veya diğer kimlik belgeleri gibi kişinin kimliğini ispatlaması için elektronik ortamda kullanılan elektronik dosyalardır.
- 5070 sayılı kanuna uygun güvenli elektronik imza, nitelikli elektronik sertifika kullanılarak oluşturulur.
- Otomasyon Yazılımı çerçevesinde evrak akışı Elektronik Belge Yönetimi Sistemi tarafından sağlandığından Nitelikli Elektronik Sertifikası olmayan kullanıcılar için TÜBİTAK Kamu SM' den elektronik sertifika ve gerekli görüldüğünde kart okuyucu temin edilmektedir.

11- Kep Adresi

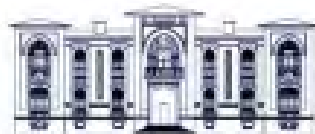
Resmi yazışmaların elektronik ortamda mevzuata uygun,uluslararası standartlarda ve teknik olarak güvenli bir şekilde yapılmasına imkan sağlayan Kayıtlı Elektronik Posta(KEP) sisteminde kullanılmak üzere Üniversite için asbu@hs01.kep.tr şeklinde bir KEP adresi temin edilmiştir.

12- Servis Masası Uygulaması

Web tabanlı Servis masası uygulaması ile earastirma.asbu.edu.tr adresinden yeni talep kaydı açarak, personelimizin en kısa sürede problemine cevap alması sağlanmaktadır.

13- Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS)

Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile ikili anlaşma protokolü imzalanarak Kimlik bilgileri web servisleri kullanımı sağlanmıştır. Bu system Personel Bilgi Sistemi ile entegre olarak çalışmakta ve iş gücü verimliliğine olumlu etkisi bulunmaktadır ve zaman kayıplarını en aza kontrollü bir şekilde indirmektedir.





14- Log Yazılımı Ve Hotspot

İçerik sağlayıcı, yer sağlayıcı, erişim sağlayıcı ve toplu kullanım sağlayıcıların yükümlülük ve sorumlulukları ile internet ortamında işlenen belirli suçlarla içerik, yer ve erişim sağlayıcıları üzerinden mücadeleye ilişkin esas ve usulleri düzenleyen 5651 sayılı kanuna istinaden üniversitemizin erişim loglarının izlenmesi ve Kanun Koyucu tarafından İstenildiğinde bu logların Kanun Koyucuya istenilen formatta teslim edilmesi gerekmektedir. Bu bağlamda üniversitemiz bünyesinde kullanılmak üzere Log yazılımı ve cihazı tedarik edilmiştir.

Üniversitemiz halka hizmet veren bir kurum olduğundan kurumumuza ziyarete gelen misafir kullanıcılara internet hizmeti verilebilmesi için kablosuz ağ üzerinde kayıt tutma sistemi olan Hotspot yazılımı da aynı zamanda tedarik edilmiştir.

15- Santral Sistemi

Üniversitemizin artan personel sayısı ile beraber telefon cihazlarının sayısı yetersiz kaldığından ve mevcut santral lisansının desteklememesinden ötürü farklı marka ve model telefon cihazlarının çalışmasını destekleyen hibrit (karma) santral uygulamasına geçilmiştir. Yeni geçilen bu uygulama ile Ulus ve Oran Kampüslerimize birer santral sunucusu kurulmuştur. Kurulan bu santral sunucuları birbiriyle entegre olup kampüsler arasında dahili iletişimin kullanımı sağlanmıştır.

Üniversitemizin ihtiyaçlarından biri olan Fax kullanımı da bu santral ile birlikte yaygınlaştırılmıştır. Her birime tanımlanan fax numaraları, fax-mail adresleri ve yetkili kullanıcılar sayesinde analog fax kullanımından digital fax kullanımına geçilmiştir.

16- Sistem Odası

Yıkılmadan önce C Blok yemekhane katında bulunan ana sistem odası, A Blok sistem odasına taşınmıştır. Üniversitemiz ana ucu olarak kullanılmakta olan bu odanın taşınması birçok riski beraberinde getirmiştir. Taşıma işleminden minimum zararla çıkılabilmesi için gerekli hazırlıklar 2 ay öncesinden başlamıştır. Yeni sistem odası için yükseltilmiş taban, alçaltılmış tavan, izole ortam, yangın sistemi, soğutma sistemi, elektrik sistemi gibi sistemler hazır hale getirilmiştir.

D Bloklar ve Oran Kampüsü, internet hizmetini bu noktadan sağladığından servis sağlayıcımız Ulakbim ve Telekom ile koordine olarak taşıma gününde internet hizmetinin kesintiye uğramaması sağlanmıştır.

17- Antivirüs Ve Yönetim Yazılımı

Üniversitemizde kullanılan bilişim sistemlerinin dış saldırılar vb. etkenlerle sekteye uğramaması için antivirüs yazılımı alımı işi yapılmıştır. Alınan bu antivirüs yazılımı sayesinde kurumumuz ayrıca mail koruma, uzaktan yönetim yazılımını da kullanmaktadır.

18- Yedekleme Alanı Artırımı

Kurumumuzda kullanılan veri sistemlerinin yedekliliğinin sağlanması amacıyla kurumumuzda kullanmış olduğumuz yedekleme yazılımının desteklediği, 8 TB disk alımı yapılmıştır. Bu disk sayesinde kurumumuz verileri düzenli olarak yedeklenmektedir.





19- D Blokların Kurumumuz Networküne Dahil Edilmesi

Üniversitemize tahsis edilen D Bloklara network hizmetinin sağlanabilmesi için Ulakbim Uç Yönetim Birimi'ne başvuruda bulunularak bu noktanın kurum ana ucuna bağlı olarak arka uç olarak tanımlanması sağlanmıştır. Arka uç olarak tanımlanan D Bloklarda internet, telefon ve kameraların çalışması sağlanmıştır.

20- Oran Kampüsü'nün Kurumumuz Networküne Dahil Edilmesi

23.07.2016 tarih ve 29779 Sayılı Resmi Gazete 'de yayınlanan 667 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kapatılan ve geçici olarak Üniversitemiz kullanımına bırakılan İpek Üniversitesi'nin eski konfigürasyonlarının silinmesi ve kurumumuz arka ucu olarak tanımlanması işlemleri gerçekleştirilmiştir. Kampüs dahilinde yer alan tüm network cihazları kurumumuz sistemi ile entegre hale getirilmiştir.

21- Felaket Kurtarma Merkezi (FKM)

Kurumumuz sistemlerinin yedekliliğini ve sürekliliğini sağlamak amacıyla Türksat firması ile anlaşılıp Ulus lokasyonu dışında olmak üzere uzak bir yerleşkede gizlilik sözleşmemiz kapsamında sistemlerimizin yedekleri tutulmakta ve günlük olarak güncellenmektedir.

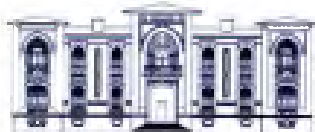
V. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Güçlü Yönlerimiz

- Üniversite üst yönetiminin tam desteği,
- Tecrübeli üst yönetim ile uyumlu, çalışkan ve özverili personelin olması,
- Devlet kademeleri ve kurum, kuruluş genel merkezleri ile birlikte çalışma imkanının bulunması,
- Birimler arasında dayanışma ve iletişimin kolayca sağlanıyor olması,
- ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesi,
- FKM Felaket Kurtarma Merkezinin olması,
- Çevremizde örnek alabileceğimiz tecrübeli üniversitelerin bulunması,
- Gelişen teknolojiyi yakından takip etmemiz.
- Gerekli güvenlik duvarı yazılım programlarının bulunması
- Tüm Log Kayıtlarının 5651 kapsamı dahilinde, tek bir merkezde karşılaştırılabilir yapıda tutulması

B- Zayıf Yönlerimiz

- Yeterli sayıda nitelikli personelin bulunmaması
- Sürekli gelişen teknolojinin takip edilmesi ve gerekli altyapının sağlanmasındaki zaman ve maddi sıkıntılar,
- Tarihi bina içerisinde yapılması gereken bilişim teknoloji faaliyetlerinde karşılaşılan zorluklar,





- Sistem odamızın tüm gelişkin teknolojik özelliklere kavuşmamış olması.
- Eğitim ihtiyaçlarının bulunması,
- İnternete çıkış için kullanılan ULAKNET bağlantısına alternatif olarak kriz durumunda yedek bağlantı olmayışı,
- Tüm bilişim sisteminin periyodik güvenlik testlerinden geçmemesi
- Kurum personellerimizin bilişim konularındaki zayıf yönlerinin bulunması.

C- Öneri Ve Tedbirler

- Nitelikli Bilişim Personellerinde Sistem Yöneticisi, Ağ Yöneticisi, .Net Uygulama ve yazılım konularında uzman Sözleşmeli personel alımının yapılması faydalı olacaktır.
- Mevcut Bilgi işlem personelinin uzmanlaşması için gerekli eğitimlerin alınması gerekmektedir.
- Hizmet içi eğitimlerin artırılması gerekmektedir.
- Tüm özellikleriyle donatılmış Akıllı Sistem Odası yapısının kurulması gerekmektedir.
- ULAKNET ile aramızda bulunan internet bağlantımızın arızalanması durumunda, internet hizmetlerinin aksamadan devam edebilmesi için farklı internet sağlayıcılardan alternatif hizmet alınması faydalı olacaktır.
- Tüm Bilişim Sisteminin Periyodik Güvenlik testlerinden geçmesi için gerekli çalışmaların yapılması gerekmektedir.
- Kurum personellerimizin Bilişim konularındaki zayıf yönlerinin giderilebilmesi için genel kapsamlı bilişim eğitimlerinin verilmesi gerekmektedir.





İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

Bu raporda açıklanan faaliyetler için 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 sağladığımı ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak benden önceki harcama yetkililerinden almış olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA- .../01/2017)

İmza

İbrahim ÇÖLLÜOĞLU
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı V.

