



2017 YILI
ANKARA SOSYAL BİLİMLER
ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BİRİM FAALİYET RAPORU

[ARALIK-2017]



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Bilgi İşlem Dairesi 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.

Yrd. Doç. Dr. Ali DURDU
Bilgi İşlem Dairesi Başkan V.





İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	2
I. GENEL BİLGİLER	5
A. MİSYON	5
B. VİZYON	5
C. YETKİ VE SORUMLULUKLAR	5
D. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER	6
1. Fiziksel Yapı	6
1.1. İdari Personel Hizmet Alanları	6
2. Teşkilat Yapısı	8
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları	9
5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	10
5.1. Yönetim	10
5.2. İç Kontrol Sistemi	11
II. AMAÇ ve HEDEFLER	11
A. İdarenin Amaç ve Hedefleri	11
B. Temel Politika ve Öncelikler	12
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	13
A. MALİ BİLGİLER	13
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	13
1.1. Bütçe Giderleri	13
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	14
B. PERFORMANS BİLGİLERİ	14
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	14
1.1. Faaliyet Bilgileri	14
1.1.1. Birimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar	14
2. 2017 Yılında Sunulan Hizmetler ve Başlatılan Projeler	15
2.1. SSL Sertifikası	15
2.2. Ağ ve Sistem İzleme Yazılımı	16
2.3. Güvenlik Duvarı Yazılımı	16
2.4. Microsoft Lisansları	16





2.5.	Zaman Damgası	17
2.6.	Donanım Bakımı ve Kullanıcı Destek Hizmetleri.....	17
2.7.	Telefon Bakım Hizmeti.....	17
2.8.	Klavye Ve Fare Alımı	18
2.9.	Ulus Kampüsünde Kapalı Network Oluşturulması	18
2.10.	M Blok Bilişim Hizmetleri	18
2.11.	A Blok Sistem İyileştirmeleri.....	18
2.12.	Sistem Bakım Hizmetleri	18
2.13.	Gmail'e Geçiş	18
2.14.	Öğrenci Bilgi Sistemi.....	18
2.15.	Personel Bilgi Sistemi.....	18
2.16.	Bilgisayar Laboratuvarı.....	18
2.17.	L Blok Yüksek Lisans Derslikleri.....	19
2.18.	M Blok Sistem Odası.....	19
2.19.	M Blok Zayıf Akım Sistemleri.....	19
2.20.	M Blok Sınıfları.....	19
2.21.	Yapı İşleri Geçici Binası.....	19
2.22.	Oran Kampüsü Son Durumu	19
2.23.	Üniversite Bilgi Sistemi ve EBYS E- İmza Desteği	19
2.24.	Web Sitesi Güncellemeleri	20
2.25.	Personel Bilgi Sitemi ve Öğrenci Bilgi Sitemi	20
2.26.	Yeni Web Sitesi	20
2.27.	EBYS Sisteminin Değiştirilmesi	20
IV.	KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	20
A.	Güçlü Yönlerimiz	20
B.	Zayıf Yönlerimiz	21
V.	ÖNERİ VE TEDBİRLER	21
	İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23





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 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. BİRİME 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 369,3 m2 alana sahiptir.





Tablo 1: Hizmet Alanları

Tablo 1: Hizmet Alanları

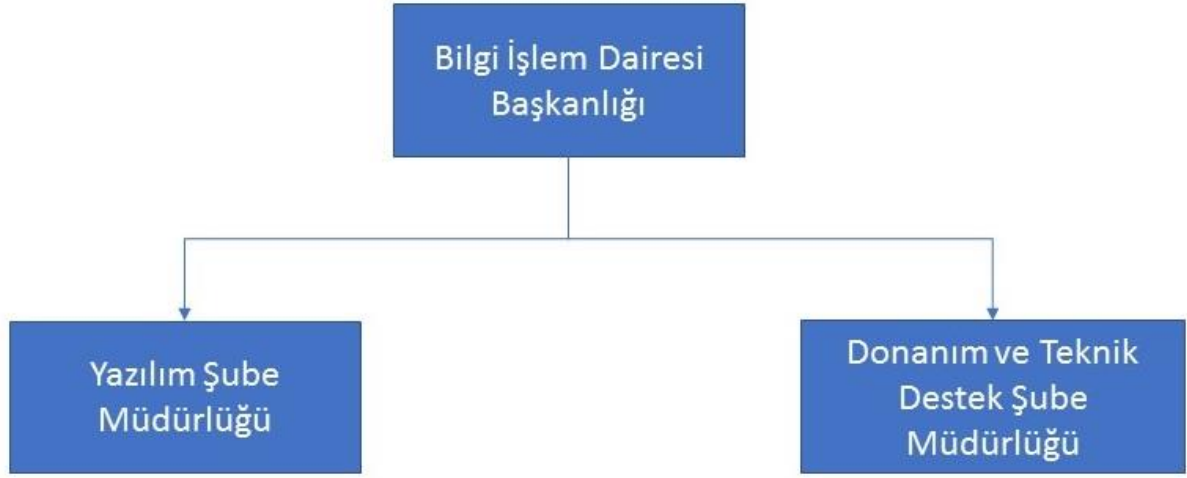
Hizmet Alanları	Sayı (Adet)	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı (Fiili olarak Birimizde görev alalar)
Daire Başkan Odası (AZ-22)	1	47.19 m ²	1
Şube Müdür Odası (AB1-15)	1	30.33 m ²	1
Yazılım Şube Odası (AB1-14)	1	40.70 m ²	4
Donanım ve Teknik Şube Odası (AB1-13)	1	46.40 m ²	3
Sistem Odası Rektörlük (AB1-19)	1	44.93 m ²	(ortak alan)
Sistem Odası Vergi Dairesi Merdiven Altı	1	17.75 m ²	(ortak alan)
Sistem Odası MAYEM	1	30.50 m ²	(ortak alan)
Sistem Odası DÖSİM	1	23.70 m ²	(ortak alan)
Sekreter Odası (AZ-21)	1	24.70 m ²	1
Depo (AB1-17'nin bir kısmı)	1	23.40 m ²	(ortak alan)
Toplantı Odası (AB1-16)	1	39.70 m ²	(ortak alan)
TOPLAM	11	369.3 m²	10

Tablo 2: Ambar ve Arşiv Alanları

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	--	--
Arşiv Alanları	--	--
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	1	23.40 m ²
TOPLAM	1	23.40 m²



2. Teşkilat Yapısı



3.

3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 3 : Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	2016 Yılı (Adet)	2017 Yılı (Adet)	Artış Oranı(%)
Projeksiyon	2	2	0
Masaüstü Bilgisayar	14	15	7
Dizüstü Bilgisayar	18	20	11
Tablet Bilgisayar	3	4	33
IP Telefon	11	13	18
Yazıcı	5	7	40
Akademik Lisanslar	176	204	16
Evrak imha Makinesi	2	2	0
Kablosuz Ağ Erişim Cihazları	35	35	0
Kablolu Ağ Aktif Cihazları + Kenar Anahtarlar	29	29	0
Blade Sunucular	6	6	0
Blade Sunucu Şasesi	1	1	0
Harici Depolama Sistemi	1	1	0
Yedekleme Cihazları	50	80	60
Tarayıcı	10	10	0
Elektronik Oylama Cihazları	50	50	0
Firewall Cihazları Palo Alto Network	2	2	0
İş istasyonu	2	3	50
SMS ve E-Posta bildirim sistemi	1	1	0



Bilgisayar Sunucu Kasaları ve Ekipmanları (SFP Modüller vb.)	55+20	55+20	0
Multi Fonksiyonlu Kablo Test Cihazı	1	1	0
Diğer Ses ,Görüntü ve Sunum Cihazları	1	1	0
Televizyonlar	2	2	0
Kablosuz Ağ Erişim Cihazları KÖPRÜ	2	2	0
Ethernet Anahtar	1	2	0
Routerler (Yönlendirici Cihazlar)	1	1	0
Gbic modül	4	4	0
Ekranlar	5	5	0
Thin Client (ince istemci)	5	5	0
Pistonlu Hava Kompresörü	1	1	0
TOPLAM	516	584	35

4. İnsan Kaynakları

2017 yılında, Daire Başkanlığımızda faaliyetlerini sürdüren idari personelimize ilişkin sayı ve niteliklere ait bilgiler aşağıda tablolarda detaylı olarak gösterilmiştir.

Tablo 4 : İdari Personelin Yıllar İtibariyle Kadro Dağılımı

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı
Genel İdare Hizmetleri	2	3	1
Teknik Hizmetleri Sınıfı	5	6	6
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı	1	1	2
Toplam	8	10	9





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							9
Yüzde (%)			22.2	33.3	22.2	22.2							99.9

Tablo 6: İdari Personel 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	4	1						9
Yüzde (%)			11.1	11.1	22.2	44.4	11.1						99.9

5. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

5.1. Yönetim

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 ihale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Harcırah Kanunu, ilgili yönetmelikler doğrultusunda gerçekleştirilen işlemleri, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde yer alan kanıtlayıcı belgelerle birlikte teslim almakta ve işleme koymaktadır.

5.2. İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı olarak; Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Birimlerinin Çalışma, Usul ve Esasları Hakkındaki Yönerge, Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesi, Elektronik Posta Hizmetinin Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslar, iş akış şemaları, görev tanımları, teşkilat şeması ve fonksiyonel görev dağılımları, ÜBS sistemini iyileştirilmesi, hassas görev envanteri, İş akış süreci kontrol formu, İş akış süreç riskleri Kamu İç Kontrol Uyum Eylem Planı kapsamında gerçekleştirilmiştir.

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 7: Birim Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaçlar		Stratejik Hedefler	
1.	Üniversitemizin web sitesinin tasarımını yeni teknolojilere uygun olarak yeniden tasarlamak ve büyümekte olan Üniversitemiz için, birim bazlı ayrı ayrı yönetilebilen bir yapı oluşturmak.	1.1.	Son teknolojilerle uyumlu sayfalar tasarlamak
		1.2.	Her birimin kendi sayfasını yönetebileceği bir altyapı kurmak
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	3.1.	Eğitim alanlarımız ve binalar arası kesintisiz internet ve intranet iletişiminin sağlanması için gerekli network altyapısının oluşturulması ve güçlendirilmesi.
		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. MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

Birimimizin 2017 yılı bütçe giderlerine aşağıdaki tabloda yer verilmektedir.

Tablo 8: Fonksiyonel Sınıflandırmaya Göre Ödenek ve Harcama Miktarı (TL)

NO	GİDER TÜRLERİ	2017 YILI KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	YILSONU ÖDENEĞİ	TOPLAM HARCAMA	HARCAMA ORANI
01	GENEL KAMU HİZMETLERİ	482.000,00	0	32.000,00	450.000,00	447.538,8	% 99
02	SAVUNMA HİZMETLERİ	--	--	--	--	--	--
03	KAMU DÜZENİ VE GÜV. HİZ.	--	--	--	--	--	--
05	DİNLENME, KÜL. VE DİN HİZ.	--	--	--	--	--	--
09	EĞİTİM HİZMETLERİ	--	--	--	--	--	--
GENEL TOPLAM		482.000,00	0	32.000,00	450.000,00	447.538,8	% 99

Tablo 9: 2017 Yılı Uygulama Sonuçları (TL)

2017 Yılı						
FONKSİYONEL	KBÖ	EKLENEN	DÜŞÜLEN	TOPLAM ÖDENEK	HARCAMA	KALAN
39.06.09.08-01.3.9.00-2.01.1	409.000,00	0	24.000,00	385.000,00	384.897,10	102,90
39.06.09.08-01.3.9.00-2.02.1	68.600,00	0	8.000,00	60.600,00	59.877,97	722,03
39.06.09.08-01.3.9.00-2.03.3	3.000,00	0	0	3.000,00	2.613,73	386,27
39.06.09.08-01.3.9.00-2.03.5	1.400,00	0	0	1.400,00	150,00	1.250,00
BİRİM TOPLAMI	482.000,00	0	32.000,00	450.000,00	447.538,8	2.461,2



2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Daire Başkanlığımıza 2017 başında 39.06.09.08-01.3.9.00-2.01.1 tertibine 409.000,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu tertipten 384.897,10 ₺ harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99'dur.

Daire Başkanlığımızın 2017 yılı başında 39.06.09.08-01.3.9.00-2.02.1 tertibine 60.600,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu tertipten 59.877,97 ₺ harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 99'dur.

Daire Başkanlığımızın 2017 yılı başında 39.06.09.08-01.3.9.00-2.03.3 tertibine 3.000,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu tertipten 2.613,73 ₺ harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 87,1'dir.

Daire Başkanlığımızın 2017 yılı başında 39.06.09.08-01.3.9.00-2.03.5 tertibine 1.400,00 ₺ ödenek tahsis edilmiştir. Yıl içinde bu tertipten 150 ₺ harcama yapılmıştır. Harcamanın ödeneye göre gerçekleşme oranı % 10,71'dir.

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1.Faaliyet Bilgileri

1.1.1. Birimimiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Üniversitemiz ana sayfası olan www.asbu.edu.tr'deki yenileme çalışmaları Başkanlığımız tarafından yapılmış ve diğer birimlerden talep edilen web sitesi güncelleme yetkililerine birimimiz personeli tarafından 23 Kasım 2017 tarihinde Güvercinlik Katı A Salonunda Web Sitesi Güncelleme Eğitimi verilmiştir. Eğitime 45 personel katılmıştır.



Tablo 10: Düzenlenen Toplantılar

Birim Adı	Faaliyet Türü	Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
		Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
					Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari Personel	
	Sempozyum ve Kongre								
	Konferans								
	Panel								
	Seminer								
	Söyleşi								
	Konser								
	Sergi								
	Teknik Gezi								
	Eğitim Semineri	1		1	10	35			45
	Çalıştay								
								
	TOPLAM	1		1	10	35			45

2. 2017 Yılında Sunulan Hizmetler ve Başlatılan Projeler

2.1. SSL Sertifikası

SSL (Secure Sockets Layer), bir çevrimiçi iletişimde web sunucusu ve tarayıcı arasında şifreli bağlantılar kurmak için kullanılan standart bir güvenlik protokolüdür. SSL teknolojisinin kullanımı, web sunucusu ve tarayıcı arasında iletilen tüm verilerin şifrelenmesini sağlar.

SSL bağlantısı oluşturmak için bir SSL sertifikası gereklidir. SSL Sertifikaları belirli kurumlar tarafından sağlanmaktadır. Web sunucumuzda SSL'yi etkinleştirmek için bir servis sağlayıcıya kurumumuzla ilgili gerekli bilgileri vermemiz ve bu hizmeti almamız



gerekmektedir. Alınan hizmet karşılığında tarafımıza bildirilen SSL anahtarı ve sertifikasını web sunucularımıza girerek güvenli bağlantıyı sağlamış oluruz.

2.2. Ağ ve Sistem İzleme Yazılımı

Kurumumuzda yerel ağı, sunucuları ve yoğun dikkat ve kapsamlı denetim gerektiren uygulamaları sürekli olarak izlemek için tedarik etmiş olduğumuz Nagios yazılımı, herhangi bir sorunla ilgili olarak önceden uyarır ve arızaya yol açan durumlar hakkında ayrıntılı bir rapor oluşturur. İlgili yazılım temin edilmiştir ve fiziksel sunucumuzda barınmaktadır.

2.3. Güvenlik Duvarı Yazılımı

Güvenlik duvarı veya ateş duvarı, (İngilizce: Firewall), güvenlik duvarı yazılımı, bir kural kümesi temelinde ağa gelen giden paket trafiğini kontrol eden donanım tabanlı ağ güvenliği sistemidir. Birçok farklı filtreleme özelliği ile ağın gelen ve giden paketler olmak üzere İnternet trafiğini kontrol altında tutar. Nat işlemi, monitoring işlemi, kural yazma, kısıtlama gibi özellikleri içeren ve kurumumuzun kuruluşundan beri kullanılan Paloalto firewall cihazının sona eren lisansının yenilenmesi işlemi yapılmıştır.

2.4. Microsoft Lisansları

Kurumumuzda kullanılmakta olan Microsoft Lisansları ile ilgili olarak senelik Microsoft ile Open Value anlaşması yapılır ve akademik paketten ihtiyaçlarımız doğrultusunda hizmet alımı yapılmaktadır. 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

Ürün Havuzu	Lisans Ürün Ailesi	Lisans Sürümü	Kullanılmış Miktar	Kalan Miktar	Etkin SA Miktarı
Applications	O365 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 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	2017	4	0	4
Servers	System Center Configuration Manager Client ML	1606	150	0	150
Servers	System Center Endpoint Protection	2012 R2	150	0	150
Servers	Windows Remote Desktop Services - User CAL	2016	2	0	2
Servers	Windows Server - User CAL	2016	150	0	150
Servers	Windows Server Datacenter Core	2016	60	0	60
Systems	Windows E3 Per Device	10 Education	0	150	150

2.5. Zaman Damgası

5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa göre bir elektronik verinin, üretildiği, değiştirildiği, gönderildiği, alındığı ve/veya kaydedildiği zamanın tespit edilmesi amacıyla, elektronik sertifika hizmet sağlayıcısı tarafından elektronik imzayla doğrulanan kaydı ifade eden zaman damgası kurumumuzda Elektronik yazışmalarda imzalama aşamasında kullanılmaktadır. Her imzalama işlemi aşamasında 1 tane eksilen zaman damgası, sağlayıcılar üzerinden yıllık ve toplu olarak tedarik edilmektedir.

2.6. Donanım Bakımı ve Kullanıcı Destek Hizmetleri

Oran Kampüsünün kurumumuza ait olduğu dönemde Ulus ve Oran Kampüsü'nde görev yapan personellere Bilgi İşlem hizmetleri sunmanın sekteye uğramaması için geçici olarak bu hizmetler alınmıştır. 31.06.2017 tarihinde bu hizmet sona ermiştir.

2.7. Telefon Bakım Hizmeti

Kurumumuzda kullanılan telefon cihazlarının donanım arızalarının giderilmesi için tedarik edilen hizmettir.

2.8. Klavye Ve Fare Alımı

Kurumumuzda bilgisayar laboratuvarlarında ve bazı bilgisayarlarda kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan klavye ve fare için teknik şartname hazırlamak ve tedarik edilen cihazların ilgili yerlerde stabil olarak çalışabilirliğinin sağlanması için gerekli çalışmalar yapılmıştır.

2.9. Ulus Kampüsünde Kapalı Network Oluşturulması

Ulus Yerleşkesinde bulunan kurumumuza ait hizmet binalarının (A Blok, L Blok, D Bloklar, M Blok, Yapı İşleri Binası) sistem odalarına fiberoptik kablo çekilmesi marifetiyle bu binalara daha hızlı ve stabil internet hizmeti verilmesi sağlanmıştır.

2.10. M Blok Bilişim Hizmetleri

Restorasyon sonrasında yeniden hizmete giren binada Network, sistem ve zayıf akım sistemleri aktif hale getirilmiştir.

2.11. A Blok Sistem İyileştirmeleri

Restorasyon sonrasında yeniden hizmete giren binada Network, sistem ve zayıf akım sistemleri aktif hale getirilmiştir.

2.12. Sistem Bakım Hizmetleri

A Bloкта revize edilen sistem odasındaki bileşenlerle ilgili güncelleme ve konfigürasyonlarla ilgili alınmış olan 2 aylık hizmettir.

2.13. Gmail'e Geçiş

Kurumsal olarak kullanmakta olduğumuz Exchange Mail uygulaması yerine, gmail e geçilmiştir.

2.14. Öğrenci Bilgi Sistemi

Yeni alımı yapılan Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımı için, verilerin önceki sistemden aktarılması ve sunucu, erişim, güvenlik gibi konularda teknik destek verilmiştir.

2.15. Personel Bilgi Sistemi

Yeni alımı düşünülen Personel Bilgi Sistemi yazılımı için, verilerin önceki sistemden aktarılması ve sunucu, erişim, güvenlik gibi konularda teknik destek verilmiştir.

2.16. Bilgisayar Laboratuvarı

M Blok yerleşkesinde tasarlanan bilgisayar laboratuvarı için teknik destek verilmiştir.



2.17. L Blok Yüksek Lisans Derslikleri

L Blok zemin katta yer alan Yüksek Lisans dersliklerinin kurulumu ve çalışmasının idamesi için teknik destek verilmiştir.

2.18. M Blok Sistem Odası

Restorasyon sonrası hizmete giren M Blok'ta FKM sunucuları, ara dağıtım omurga switchleri, kayıt sunucuları gibi donanımlarla yeni bir sistem odası tasarlanmıştır. Bu sistem odası aynı zamanda Felaket Kurtarma Merkezi gibi hizmet verecektir. A Blok ana sistem odasında bulunan sistemlerin yedeğinin belirli periyotlarla M Blok FKM sunucusuna replike edilmesi marifetiyle çalışmaktadır. A Blok ana sistem odasındaki sunucuların barındırıldığı Blade Cihazı arızalandığında veya servis dışı kaldığında M Bloktaki bulunan Felaket Kurtarma Merkezi devreye alınıp sistem buradan sürdürülecektir.

2.19. M Blok Zayıf Akım Sistemleri

M Blok yerleşkesinde konumlanan zayıf akım sistemleri için teknik destek verilmiştir.

2.20. M Blok Sınıfları

M Blok yerleşkesinde tasarlanan sınıflarda kullanılan akıllı tahta ve yazılımı için teknik destek verilmiştir.

2.21. Yapı İşleri Geçici Binası

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının konumlandığı geçici bina için ilgili alanlarda teknik destek verilmiştir.

2.22. Oran Kampüsü Son Durumu

Oran Kampüsü'nün Ankara Güzel Sanatlar Üniversitesine devri ile bilişim ile ilgili sistemlerin kendi yönetimlerine geçebilmesi için ilgili personellere destek verilmektedir. Hali hazırda Ulus lokasyonu ana sistem odamız üzerinden internet hizmeti sağlanmaktadır.

2.23. Üniversite Bilgi Sistemi ve EBYS E- İmza Desteği

EBYS(Elektronik Belge Yönetim Sistemi) ve E-İmza ile ilgili tüm teknik sorunlarda destek hizmeti verilmiştir. Yeni Başlayan Personelin Üniversite Bilgi Sistemine dahil edilmesi, E- İmza temin edilmesi ve kurulumları yapılmıştır.





2.24. Web Sitesi Güncellemeleri

Yeni web sitesine geçilmeden önceki üniversiteye ait tüm güncellemeler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Tarafından yapılmıştır.

2.25. Personel Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi

Kurumun kullanmış olduğu Personel Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili Personel Dairesi Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığının problem yaşaması ve firmanın bu problemlere cevap verememesinden dolayı teknik ve kullanım açısından uygun olan programlar araştırılarak rapor hazırlanmıştır. Bu rapor yönetime ve ilgili daire başkanlıklarına sunulmuştur.

2.26. Yeni Web Sitesi

Daha Önce kullanılmakta olan Web Sitemizin ihtiyaçlara cevap verememesi ve dinamik olmaması sebebi ile yeni web sitesi çalışmalarına başlanılmıştır. 2017 Yılıının sonunda daha dinamik ve yönetimi daha kolay olan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından hazırlanmış olan Web Sitesi devreye alınmıştır. Web sitesi güncellemeleri için birim sorumluları belirlenerek bu kişilere eğitim verilmiştir.

Kurumun web sitesi ile ilgili tüm sorunlarında teknik destek hizmeti verilmiştir.

2.27. EBYS Sisteminin Değiştirilmesi

Kullanmış olduğumuz EBYS programı, birimlerden gelen yazılım ile ilgili şikayetler ve firmanın bu şikayetlere çözüm üretememesi sebebi ile değiştirilmesi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından yönetime sunulmuştur. Yönetimin uygun görmesi ile yeni programlar araştırılarak rapor hazırlanmıştır. Önceki EBYS programının bakım sözleşmesinin bitmesi ile yeni EBYS programının satın alınması ile ilgili çalışmalar başlamıştır.

IV. 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 imkânının 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 duyan 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.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- 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 sağladığını 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 bilgilerim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (ANKARA- .../01/2018)

İmza

Yrd. Doç. Dr. Ali DURDU
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı V.

