

BARTIN ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI



Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2025 Yılı II. Dönem Değerlendirme Raporu

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	3
GENEL BİLGİLER	4
KURULUŞ VE TARİHÇE.....	4
KURULUŞ AMACI	4
MİSYONUMUZ	4
VİZYONUMUZ	4
GÖREVLERİMİZ	5
YETKİ VE SORUMLULUKLAR	6
İDARİ HİZMETLER.....	6
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	8
BİRİMLERİMİZ.....	8
FİZİKSEL YAPI.....	8
BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR	9
KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI KAPSAMINDA BAŞKANLIĞIMIZCA YAPILAN ÇALIŞMALAR (2025 YILI).....	10
DEĞERLENDİRME ve SONUÇ	10

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Başkanlığımız 2025 Yılı II. Dönem Değerlendirme Raporu; ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgilendirilmesini sağlamak amacıyla açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bir yaklaşımla; mali saydamlık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak hizmet anlayışımızda; işlemlerin etkin, süratli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesi temel hedef olarak benimsenmiştir.

2025 yılında da Başkanlığımızca yürütülen görev ve sorumluluklar, belirlenen hedefler doğrultusunda yerine getirilmeye çalışılmıştır.

Hazırlanan bu değerlendirme raporuna ilişkin eleştiri, görüş ve önerilerinizin, kurumsal gelişimimize katkı sağlayacağı değerlendirilmektedir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2025 Yılı Değerlendirme Raporu'nun ilgililerce faydalı olması temennisiyle, çalışmada emeği geçen tüm mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

Feridun BADUR

Bilgi İşlem Daire Başkanı

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

GENEL BİLGİLER

KURULUŞ VE TARİHÇE

Üniversitemiz Zonguldak Karaelmas Üniversitesinden ayrılarak Orman Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu, Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu, Bartın Meslek Yüksekokulu, Fen Bilimleri Enstitüsü ve Sosyal Bilimler Enstitüsü akademik birimleri ile 22/05/2008 tarihinde 5765 sayılı Kanun ile kurulmuştur.

KURULUŞ AMACI

Üniversitede yürütülen eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri kapsamında ihtiyaç duyulan her türlü bilgi kaynağı ve materyali temin etmek, bunları uluslararası standartlar doğrultusunda düzenlemek, mevcut bilgi kaynaklarından en üst düzeyde yararlanılmasını sağlamak ve her seviyedeki kullanıcıya kurum içi ve kurum dışı hizmet sunmak amacıyla kurulmuştur.

MİSYONUMUZ

Bartın Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve bilimsel faaliyetleri ile idari ve yönetsel süreçleri kapsamında ihtiyaç duyulan bilişim hizmetleri ile bu hizmetlere ilişkin destek, danışmanlık ve eğitim faaliyetlerini; kullanıcı gereksinimleri, teknolojik gelişmeler, bilişim güvenliği, kurumsal verimlilik, hizmetlerde etkinlik ve süreklilik ile kullanıcı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin memnuniyetini esas alarak; Üniversitemizin birimlerine, mensuplarına, öğrencilerine ve ana faaliyet alanları çerçevesinde etkileşimde bulunduğu kişi ve kuruluşlara sunmak, ayrıca Üniversitemizin bilişim politika ve stratejilerinin oluşturulması ve uygulanması süreçlerinde etkin rol üstlenmektir.

Bu çerçevede bilişim alanında;

- ❖ Araştırma-geliştirme faaliyetleri yürütmek,
- ❖ Ulusal ve uluslararası projeler ile kurumsal iş birlikleri ve organizasyonlar geliştirmek, mevcut oluşumlara katkı sağlamak ve yönlendirici olmak temel misyonumuzdur.

VİZYONUMUZ

- ❖ Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılmasını sağlayarak, bu teknolojiler doğrultusunda Üniversitemizin bilgi kaynaklarının bütünleşik, sürdürülebilir ve etkin bir yapıda oluşturulmasına yön veren,
- ❖ Ulusal düzeyde alanında öncü, yenilikçi yaklaşımıyla “ilk akla gelen ve örnek gösterilen”,
- ❖ Uluslararası düzeyde tanınırlığı yüksek, rekabet gücü gelişmiş ve çağdaş bilişim standartlarını benimseyen,
- ❖ Güvenilirliği esas alan, danışılan, güçlü kurumsal yapıya ve yerleşmiş kurumsallaşma bilincine sahip bir birim olmaktır.

GÖREVLERİMİZ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- ❖ Üniversitenin ihtiyaç duyduğu bilişim ve bilgi işlem hizmetlerini planlamak, yürütmek ve sürekliliğini sağlamak,
- ❖ Hizmet içi bilgisayar ve bilişim eğitim programlarını planlamak, uygulamak ve değerlendirmek,
- ❖ Üniversitenin bilişim faaliyetlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek ve izlemek,
- ❖ Üniversite bilgisayar ve iletişim altyapısının kurulması, işletilmesi, geliştirilmesi ve sürekliliğini sağlamak,
- ❖ Bilişim alanındaki teknik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek, uygun olanların kuruma uyarlanmasını sağlamak,
- ❖ Üniversite ve bağlı birimler tarafından kullanılan yazılım ve bilgi sistemlerini geliştirmek, temin etmek, kalite ve verimliliğini artırmak, kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Bilgi işlem donanım ve cihazlarının bakım, onarım ve işletim faaliyetlerini yürütmek,
- ❖ Hizmetlerin ekonomik, etkin ve verimli şekilde yürütülmesi amacıyla insan gücü ve diğer kaynakların en uygun kullanımını sağlamak,
- ❖ Bağlı birimlerin faaliyetlerini izlemek ve denetlemek, sonuçları Genel Sekretere raporlamak ve bilgi akışını sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin belirlenen kalite, süre ve maliyet standartları çerçevesinde yürütülmesini sağlamak üzere personeli denetlemek,
- ❖ Birimin görev alanına ilişkin politika ve uygulamaları, üst yönetim politikalarıyla uyumlu şekilde belirlemek ve bu konularda Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- ❖ Yıllık çalışma ve faaliyet programlarını ilgili birimlerle iş birliği içinde hazırlamak ve Genel Sekretere sunmak,
- ❖ Belirlenen politika ve faaliyetlerin astlar tarafından anlaşılmasını ve etkin biçimde uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesine yönelik hedef, performans ölçütleri ve standartlar belirlemek,
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesine yönelik hedef, performans ölçütleri ve standartlar belirlemek,
- ❖ İş süreçlerinin sadeleştirilmesi, standartlaştırılması ve formlara bağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak ve sonuçlarını Genel Sekretere sunmak,
- ❖ Birim içi ve birimlerle ilişkili diğer birimler arasında etkin, uyumlu ve kesintisiz iletişim ve iş birliği ortamını tesis etmek,
- ❖ Yetki ve sorumluluk devrini etkin şekilde gerçekleştirmek; sonuçlara ilişkin nihai sorumluluğu üstlenmek,
- ❖ Personel tarafından iletilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek, bu doğrultuda eğitim programları hazırlamak ve Genel Sekreterliğe sunmak.

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız; görev, yetki ve sorumluluklarını, yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, kanunların verdiği yetki sınırları içerisinde ve belirlenen organizasyon yapısı kapsamında aşağıda yer alan organlar aracılığıyla yürütür ve yerine getirir.

ÖRGÜT YAPISI:

DAİRE BAŞKANI : FERİDUN BADUR

ŞUBE MÜDÜRÜ : ÜNAL FARSAK

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Feridun BADUR	Ünal FARSAK	Serdar ERTAĞ

Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Başkanlığın bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
Başkanlık tarafından gerçekleştirilen tüm harcamaları mevzuat çerçevesinde kontrol etmek ve izlemek,
Harcama talimatlarını vermek,
Tahsis edilen ödenekler dâhilinde harcama yapılmasını sağlamak,
Ön mali kontrol sürecinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini temin etmek,
Ödeme emri belgelerini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Başkanlık bütçesinin hazırlanmasına ilişkin çalışmaları yürütmek,
Harcama kalemlerini takip etmek, harcamaların mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Sorumlulukları:

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde, Başkanlığımızın harcama birimi en üst yöneticisi olan Daire Başkanı tarafından görevlendirilmiştir. Taşınır Kayıt Yetkilisi; harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, muhafaza eden, kullanım yerlerine teslim eden; Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taşınır kayıtlarını tutan, ilgili belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu işlemlerden doğan hesap verme sorumluluğu kapsamında harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir. Taşınır Kontrol Yetkilisi ise taşınır işlemlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol etmek, kayıt ve belgeleri incelemek ve gerekli durumlarda harcama yetkilisini bilgilendirmekle sorumludur.

İDARİ HİZMETLER

2025 yılında Başkanlığımız bünyesindeki ilgili idari birimler tarafından aşağıda belirtilen hizmetler yürütülmüştür.

Yazı İşleri Birimi;

Rektörlüğe bağlı birimler, Başkanlığımız iç birimleri ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından gelen ve giden evrakın kayıt altına alınması, havale işlemlerinin gerçekleştirilmesi, cevap yazılarının hazırlanması, kurul kararlarının yazılması ve takibi ile büro faaliyetlerine ilişkin her türlü resmi yazışma ve evrak işlemleri mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür.

Personel Birimi;

Personel işlemlerine ilişkin alınan kararların Rektörlük Makamına sunulması; akademik personelin süre yenileme ve intibak taleplerine ilişkin yazışmaların yürütülmesi, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelere ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi ile bu kapsamda yapılan yazışmaların mevzuata uygun şekilde hazırlanması, kayıt altına alınması ve dosyalanması faaliyetleri yürütülmüştür.

Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi;

Her ay idari personel maaşlarının hazırlanması, personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının düzenlenmesi, lojman kira işlemlerine ilişkin evrakların tanzimi, emekli keseneklerine ait belgelerin hazırlanması, memur sendikalarına ilişkin yazışmaların yapılması ile her türlü mali işlemin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi, belgelendirilmesi ve dosyalanması faaliyetleri gerçekleştirilmiştir.

Başkanlığımızın ihtiyaçları ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın alma süreçleri bütçe imkânları çerçevesinde planlanmış; satın alınacak mal ve hizmetlere ilişkin teklif mektupları hazırlanmış, dağıtılmış, toplanmış ve değerlendirilmiştir. Ayrıca Başkanlığımıza ait telefon ve faks faturalarının ödenmesi, satın alınan malzemelere ilişkin fatura bedelleri için tahakkuk işlemlerinin hazırlanması ve imzalatılması, gerekli avansların alınması ve işlemler tamamlandıktan sonra avans kapatma süreçleri yürütülmüştür.

Ayniyat(Depo);

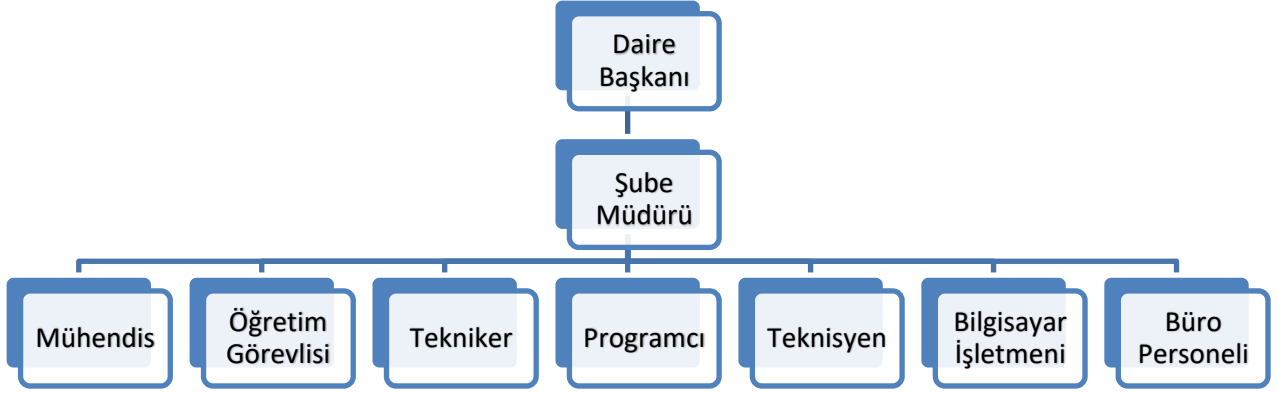
Tüketilen sarf malzemelerine ilişkin ayniyat alındılarının düzenlenmesi, Esas Ambar Defterine kaydedilmesi, ambar çıkış pusulalarının hazırlanarak teslim edilmesi; demirbaş malzemelere ait ayniyat alındılarının düzenlenmesi, Demirbaş Esas Ambar Defterine işlenmesi ve demirbaş eşya teslim–tesellüm belgelerinin hazırlanması işlemleri yürütülmüştür.

Ayrıca ofis, derslik ve laboratuvar demirbaşlarının numaralandırılması, demirbaş ve sarf malzeme sayımlarının yapılması, düzenlenen evrakların Şube Müdürü ve Daire Başkanı onayına sunulması ve dosyalanması sağlanmıştır. Yılsonu kesin hesap cetvelleri hazırlanarak muhasebe birimine göndermektir.

YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımıza ait iş akış şemaları hazırlanmış olup, web sayfamız **bim.bartın.edu.tr** adresinde yayımlanarak kamuoyunun erişimine sunulmuştur.

BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



BİRİMLERİMİZ

Başkanlığımız aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

1. Yazılım ve İnternet Hizmetleri Grubu

A. Kurumsal yazılımların geliştirilmesi, güncellenmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması

2. Sistem ve Teknik Destek Grubu

A. Bilgisayar ağları ve internet servislerinin tasarım, kurulum, yönetim ve güvenliği.

B. Üniversitemiz ağ altyapısının kurulması, işletilmesi, mevcut ağ sistemlerinin yönetimi ve denetiminin gerçekleştirilmesi.

FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımıza ait fiziki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Tablo 1. Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Personel Sayısı
Daire Başkanı Makam Odası	1	30	1
Teknik Destek ve Donanım Ofisi	4	94	7
Sistem ve İnternet Hizmetleri Ofisi	1	13	2

İdari Personel Ofisi	3	39	3
Yazılım Ofisi	3	39	8
Toplam	12	215	21

Tablo 2. Ambar ve Arşiv Alanları

Alan Adı	Adet	Alan (m ²)
Ambar	1	225
Arşiv	-	-

BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

Bu analiz kapsamında Bartın Üniversitesi'nin sahip olduğu bilişim sistemleri ve teknolojik donanım incelenerek mevcut durum ve gelecekte olması hedeflenen teknolojik ve bilişim altyapısı tespit edilmiştir.

Bartın Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Bilişim sistemleri alt yapısında Sistem ve bilgi güvenliğini sağlayan ve aktif-pasif çalışan 2 adet güvenlik duvarı (firewall), 1 adet 345 TB SSD NVMe veri depolama ünitesi, 1 adet 52 TB SAS/SATA veri depolama ünitesi ve 1 adet 30 TB sunucu yedekleme sıkıştırma ünitesi olmak üzere 3 adet veri depolama ünitesi, 3 Adet Kablosuz Yönetim Sunucusu, 4 adet yüksek kapasiteli fiziksel sunucu, 99 adet sanal sunucu olmak üzere toplam 103 adet sunucu aktif olarak görev yapmaktadır.

Bilişim alt yapısını oluşturan sunuculardan 99 adedi yüksek kapasiteli 4 adet fiziksel sunucu üzerinde kurulmuş olan sanallaştırma teknolojisi (Vmware) ile yedekli (cluster) olarak çalışmaktadır ve bu sunucular 345 TB'lık veri depolama ünitesinde saklanmaktadır. Bilişim alt yapısında barınan mevcut sunucu ve verinin yedeklenmesinde 1 adet yedekleme yazılımı, 1 adet veri sıkıştırma-küçültme depolama donanımı kullanılmaktadır. Tüm bilişim alt yapısı sistemi 7/24 güvenlik, çalışabilirlik ve erişebilirlik standartları göz önüne alınarak yükseltilmiş zemin, asma tavan, yangın söndürme sistemi, parmak izli-yüz tanımalı-kart okuyuculu güvenli giriş kapısı, kabinet çözümlü 2 adet güç kaynağı, 7/24 yedekli çalışan 2 adet klima sistemi ve sistem odası içerisinde yedek olarak düşünülmüş olan 1 adet salon tipi klima ile özel hazırlanmış sistem odasında barındırılmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odası ve bilişim alt yapısı çalışabilirlik, erişilebilirlik ve güvenlik standartları çerçevesince ilgili bilgi işlem personeli tarafından her gün kontrolleri yapılmakta ve bilişim alt yapı standartları dâhilinde belirli dönemlerde bakım ve onarımı gerçekleştirilmektedir.

2025 yılı verilerine göre, Bartın Üniversitesinin tahsis edilen internet hızı 3600 Mbps olarak ölçülmüştür. Kutlubey Yerleşkesi 2000 Mb, Ağdacı Yerleşkesi 1500 Mb, Ulus MYO 70 Mb, Kurucasıle Derslikler 30 Mb internet kullanım hattına sahiptir. Kutlubey ve Ağdacı Yerleşkesi içerisindeki tüm binalar, Ulus Meslek Yüksekokulu ve Kurucasıle Meslek Yüksekokulu binası fiber hatlarla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sistem odasına bağlıdır. Merkez sistem odasında Metro Ethernet Anahtar mevcut olup birimler yıldız topoloji ile birbirlerine bağlı bulunmaktadır. ULAKNET ve Telekom bağlantısında Metro Ethernet Anahtar cihazları kullanılmaktadır.

Üniversitemiz ağ alt yapısında 161 adet Kenar anahtar (switch), 313 Adet Kablosuz İnternet erişim cihazı (Access Point) ve 3 Adet Kablosuz İnternet erişim cihazı Yönetim sunucusundan oluşmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2023 yılı itibariyle Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi tüm şartlarını yerine getirerek ISO27001 BGYS Belgesini almıştır.

KAMU İÇ KONTROL STANDARTLARINA UYUM EYLEM PLANI KAPSAMINDA BAŞKANLIĞIMIZCA YAPILAN ÇALIŞMALAR (2025 YILI)

- Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının web sayfamızda yayımlandı.
- 2026 –1. 6 aylık dönemi birim iç kontrol standartlarına uyum eylem planı 6 aylık izleme sonuçları rapor formu hazırlanarak web sayfamızda yayımlandı.
- 2025-2027 Birim İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı 2025 Yılı 11. Dönem Değerlendirme Raporu hazırlanarak web sayfamızda yayımlandı.

DEĞERLENDİRME ve SONUÇ

- Değerlendirme toplantıları sonucunda rapor oluşturularak elde edilen sonuçlar birimler ile paylaşılmıştır. Üniversitemiz web sitesinde yayımlanmıştır.
- Başkanlığımız hizmetlerinin devamlılığı için satın alınan mal/hizmet ler Doğrudan Temin Takip Sistemine girilmiş, Ayrıca doğrudan teminler kamu ihale kurumu sitesinde duyurulmakta ve sonuç bilgileri sisteme girilmektedir.
- Bilgi işleme üzerindeki kontroller (Bilgisayar girişi yapılan verilerin kullanıma hazır olup olmadıklarının test edilmesi, işlemlerin rakamsal olarak muhasebeleştirilmesi vb.) her yıl Penetrasyon Testi Hizmeti Alımı ile güvenlik açıklıkları tespit edilerek gerekli önlemler alınmaktadır. İlgili sistemlere yetkili personelce erişim yetki kontrolleri yapılmaktadır.
- Üniversitemiz sistem odasında kritik verilerin yedeklenmesi yapılmaktadır. Ayrıca farklı bir lokasyonda da kritik veriler yedeklenmektedir.