

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2021 Yılı**

**BİRİM FAALİYET  
RAPORU**

**2008**

# İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU .....	3
I. GENEL BİLGİLER .....	4
KURULUŞ VE TARİHÇE .....	4
KURULUŞ AMACI.....	4
MİSYONUMUZ .....	4
VİZYONUMUZ.....	4
GÖREVLERİMİZ .....	5
YETKİ VE SORUMLULUKLAR:.....	5
İDARİ HİZMETLER .....	6
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	7
BİRİMLERİMİZ .....	7
FİZİKSEL YAPI .....	8
1.1. Teknolojik Kaynaklar .....	8
II. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	13
BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI.....	16
A. Üniversitemiz 2021 Yılı Ağ ve İnternet kullanımına ilişkin veri istatistikleri.....	17
IV. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	19

## BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

İdare faaliyet raporumuz, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız bir şekilde mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak hizmet anlayışımızda işlemlerin etkin, süratli, verimli ve güvenli bir şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

2021 yılında da Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak üzerimize düşen görevler layıkıyla yerine getirmeye çalışılmıştır. Bu faaliyet raporu için eleştiri, istek ve önerinizin bize güç katacağı muhakkaktır. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2021 Yılı Faaliyet Raporu'nun ilgililerce kullanımında faydalı olması dileğiyle bu çalışmada emeği geçen mesai arkadaşlarıma teşekkür ederim.

  
**Feridun BADUR**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanı**

## BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

### I. 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

Üniversite'de yapılan eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri için gerekli her türlü materyali sağlamak, bu materyalleri sistemli bir şekilde düzenlemek, mevcut bilgi kaynaklarından en iyi şekilde yararlanılmasını sağlamak ve her düzeydeki kullanıcıya kurum içi ve dışı hizmet vermek amacıyla kurulmuştur.

#### MİSYONUMUZ

Bartın Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal hizmet ve bilimsel alandaki faaliyetleri ile idari ve yönetsel işlevleri için gerekli bilişim servislerini ve bu servislerle ilgili destek, danışmanlık, eğitim hizmetlerini, Bartın Üniversitesinin birimlerine, mensuplarına, öğrencilerine ve ana faaliyetleri kapsamında etkileşim içinde olduğu diğer kişi ve kuruluşlara kullanıcı gereksinimlerini, teknolojik gelişmeleri, bilişim güvenliğini, kurumsal verimliliği, hizmetlerde etkinliği ve sürekliliği, kullanıcı ve BİDB çalışanlarının memnuniyetini göz önünde tutarak sunmak; Üniversitemizin bilişim politika ve stratejilerinin yapılandırılması yönünde etkin roller üstlenmek;

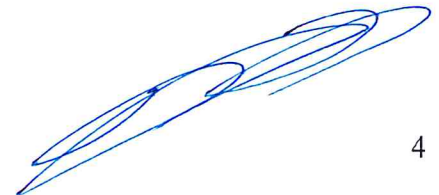
Bilişim alanındaki konularda;

- ❖ Araştırma-geliştirme faaliyetleri içinde olmak,
- ❖ Ulusal/Uluslararası projeler, kurumsal işbirlikleri ve organizasyonlar geliştirmek, var olan oluşumlara katkı vermek ve yönlendirici olmaktır.

#### VİZYONUMUZ

- ❖ Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi, bu teknolojiler ışığında üniversitedeki bilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda oluşturulabilmesi için Bartın Üniversitesinin çözümlere yönlendiren;
- ❖ Ulusal düzeyde daima öncü, alanında "*ilk akla gelen ve örnek gösterilen*";
- ❖ Uluslararası düzeyde tanınmışlığı ve rekabet gücü yüksek olan;

Daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu bir birim olmaktır



## GÖREVLERİMİZ

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları;

- ❖ Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek,
- ❖ Hizmet içi bilgisayar eğitim programlarını planlamak ve yapmak,
- ❖ Üniversitenin bilgi işlem görevlerini planlamak, uygulamaları koordine etmek,
- ❖ Üniversitenin bilgisayar iletişim ağının kurulmasını, işletilmesini düzenlemek,
- ❖ Teknik gelişmeleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Üniversitenin ve bağlı birimlerinin kullandığı bilgisayar programlarını yapmak, kalitesini yükseltmek, temin etmek, derlemek, kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Bilgi işlem cihazlarının bakım, onarım ve çalışmalarını sağlamak,
- ❖ Hizmet faaliyetlerinin ekonomik ve etkin bir şekilde yerine getirilmesi için insan ve malzeme gibi mevcut kaynakların en uygun, en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak,
- ❖ Bağlı birimlerin faaliyetlerini denetlemek, neticelerini Genel Sekretere ileterek bilgi akışını sağlamak,
- ❖ Birimin işlerinin en az masrafla, tespit edilmiş kalite, miktar ve zaman standartları çerçevesinde gerçekleştirilmesini sağlamak üzere, bağlı personeli sürekli ve süreli olarak denetlemek,
- ❖ Birimin temel fonksiyonu belirtilen ve doğrudan yönetilen faaliyetlere ilişkin olarak yönetim düzeyinde genel politikalar ve grup politikaları ile uyumlu politikalar belirlemek, bu hususta Genel Sekretere önerilerde bulunmak,
- ❖ Yıllık çalışma programlarını ilgili birimlerle işbirliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
- ❖ Astarların belirlenen politikaları anlamalarını ve belirlenmiş faaliyetlerin uygulanmasını sağlamak,
- ❖ Birim faaliyetlerinin yürütülmesi, yönlendirilmesi ve değerlendirilmesi için, birime tahsis edilen personel, yer, malzeme ve diğer kaynaklarla geleceğe yönelik olarak hedefler ve standartlar belirlemek,
- ❖ Temel fonksiyon olarak belirlenen faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve nitelikli olarak yerine getirilebilmesi için kendinin ve astlarının faaliyetlerini programlamak ve çizelgelemek,
- ❖ Rutin işlerin formlara bağlanmasına, işlerin basitleştirilmesine çalışmak, sonucu Genel Sekretere iletmek,
- ❖ Birimdeki personel arasında ve bunlarla organik görev ilişkisi bulunan diğer birimlerin personeli arasında aksamayan, uyumlu bir haberleşme ve işbirliği düzenini kurmak, onay için Genel Sekretere önermek,
- ❖ Birim faaliyetlerinin etkin bir şekilde uygulanıp yürütülebilmesi için gereken düzeyde sorumluluk ve yetkiyi astlarına devretmek, sonuçlara yönelik sorumluluk ve yetkiyi elinde tutmak,
- ❖ Astarları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Genel Sekretere iletmek,

### YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

Başkanlığımız görev ve sorumluluklarını aşağıdaki organlar eliyle kanunların verdiği yetki sınırları içinde 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	Yaşar YÜZLÜ

### **Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Başkanlığımız bütçesini hazırlatmak,  
Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,  
Harcama talimatı vermek,  
Ödenek tutarında harcama yapmak,  
Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,  
Ödeme emri belgesini imzalamak

### **Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

Başkanlığımız bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

### **Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Yetkilisi Sorumlulukları**

Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine göre Başkanlığımız (Harcama Biriminin) en üst yöneticisi olan Daire Başkanı tarafından görevlendirilmiştir. Taşınır Kayıt Yetkilisi, harcama yetkilisi adına taşınırları teslim alan, koruyan, kullanım yerlerine teslim eden, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutan ve bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenleyen ve bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde harcama yetkilisine karşı sorumlu olan görevlidir.

### **İDARİ HİZMETLER**

2021 yılında Başkanlığımızın ilgili idari birimlerinde aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür.

#### **Yazı İşleri Birimi;**

Rektörlüğe bağlı birimlerden, Başkanlığımız içinden ve diğer resmi kurum ve kuruluşlardan gelen evrakların kayıtlarının yapılması, evrakların havale edilmesi, cevapların yazılması, kurul kararlarının yazılması vb. büro işlemleri ile ilgili her türlü evrakın hazırlanması gerekli işlemlerin yürütülmesi benzeri işler yapılmaktadır.

#### **Personel Birimi;**

Personelle ilgili alınan kararların Rektörlük Makamına sunulması. Akademik personelin süre yenileme talepleri ile ilgili yazışmalar, personelin intibak talepleri ile ilgili belgelerin Rektörlük Makamına sunulması Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirilmeleri ile ilgili yazışmalar vb yazışmaların yapılması ve dosyalanması gibi işlemler yapılmaktadır.

#### **Tahakkuk Birimi ve Satın Alma Birimi;**

Her ay İdari personel maaşlarının hazırlanması, personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması, lojman kirası, ile ilgili evrakların tanzimi, Emekli Kesenekleri ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, Memur Sendikaları ile ilgili yazışmaların yapılması, vb. her türlü mali işlerin yapılması ve belgelenmesi, dosyalanması gibi işler yapılmaktadır. Başkanlığımız ihtiyaçları doğrultusunda ve birimlerden gelen talepler doğrultusunda satın almak üzere gelen listelerin bütçe doğrultusunda hazırlıklarının yapılması, Satın alınacak malzemelerin teklif mektuplarının hazırlanması, dağıtılması, toplanması ve değerlendirilmesi işlemleri, başkanlığımıza ait telefon ve faks faturalarının ödenmesi, Satın alınacak malzemelerin fatura bedelleri ile ilgili Tahakkuk Müzakerelerinin hazırlanması ve imzalatılması, gerekli avansların çekilmesi, işlem sonunda avansın kapatılması işlemleri yapılmaktadır.

#### **Ayniyat (Depo);**

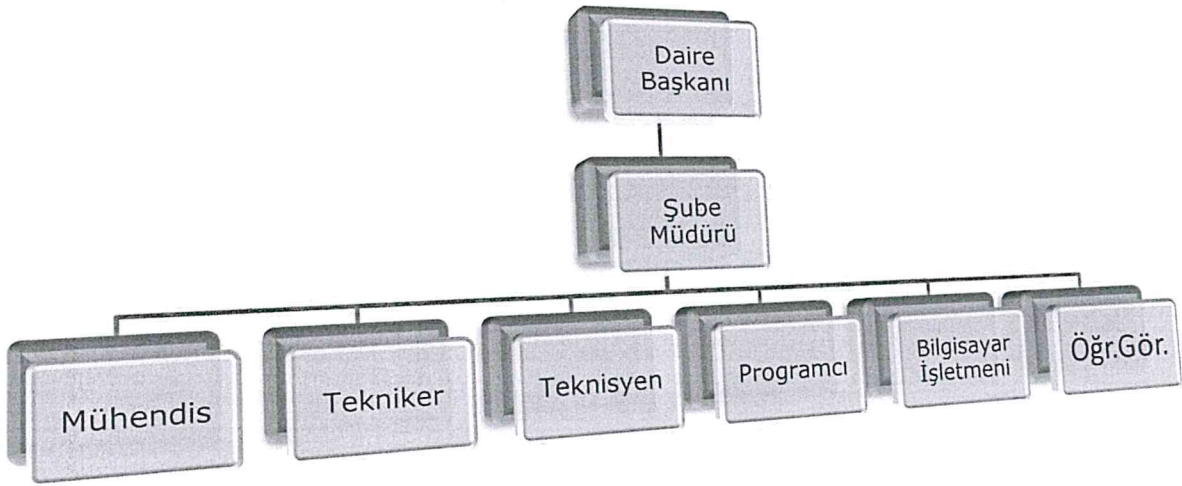
Tüketilen sarf malzeme ayniyat alındısı kesmek, Esas Ambar depo defterine işlemek, Ambar çıkış pusulasını doldurup teslim etmek, Demirbaş malzeme ayniyat alındısı kesmek, Demirbaş Esas Ambar depo defterine işlemek, Demirbaş eşya teslim tesellüm belgesi düzenlemek, Ofis, Dershane,

laboratuvar demirbaşlarına numara vermek, Demirbaş ve Sarf Malzeme sayımını yapmak, düzenlemiş oldukları sarf ve demirbaş malzeme ile ilgili evrakları, Şube Müdürü ve Daire başkanı imzasına sunmak, ilgili evrakları dosyalamak gibi işler yapılmak, yılsonu kesin hesap cetvellerini hazırlamak ve muhasebe birimine göndermektir.

## YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Başkanlığımız İş Akış Şemaları web sayfamız [bim.bartın.edu.tr](http://bim.bartın.edu.tr) adresinde yayımlanmıştır.

### BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT ŞEMASI



## BİRİMLERİMİZ

Başkanlığımız aşağıdaki birimlerden oluşmaktadır.

### A. Yazılım ve İnternet Hizmetleri Grubu

1- Yazılım geliştirme ve güncelleme

### B. Sistem ve Teknik Destek Grubu

1- Bilgisayar ağları ve internet servislerinin tasarım, kurulum, yönetim ve güvenliği.

2- Üniversitemizin ağ altyapısının kurulmasını, işletilmesini, mevcut ağ sisteminin yönetimini, denetimi.

## FİZİKSEL YAPI

Başkanlığımıza ait fiziki bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

**Tablo 1. Hizmet Alanları**

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan m <sup>2</sup>	Personel Sayısı
Daire Başkanlık Makam Odası	1	30	1
Teknik Destek ve Donanım Ofisi	2	150	6
Sistem ve İnternet Hizmetleri Ofisi	1	30	2
İdari Personel Ofisi	3	60	4
Yazılım Ofisi	2	60	4

**Tablo 2. Ambar ve Arşiv Alanları**

Alan Adı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar	1	30
Arşiv		

## Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 1.1. Teknolojik 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 2 adet güvenlik duvarı(firewall), 3 adet 52 TB kapasiteli veri depolama ünitesi, 3 Adet Kablosuz Yönetim Sunucusu, 10 adet fiziksel sunucu, 113 adet sanal sunucu olmak üzere toplam 123 adet sunucu aktif olarak görev yapmaktadır. Bilişim alt yapısını oluşturan sunuculardan 116 adeti yüksek kapasiteli 10 adet fiziksel sunucu üzerinde kurulmuş olan sanallaştırma teknolojisi(Vmware) ile yedekli (cluster) olarak çalışmaktadır ve bu sunucular 52 TB lık veri depolama ünitelerinde saklanmaktadır. Bilişim alt yapısında barınan mevcut sunucu ve



verinin yedeklenmesinde 1 adet yedekleme yazılımı, 1 adet replikasyon(eşleme) yazılımı, 1 adet veri sıkıştırma-küçültme depolama donanımı kullanılmaktadır. Tüm bilişim alt yapısı sistemi 7X24 güvenlik, çalışabilirlik ve erişebilirlik standartları göz önüne alınarak yükseltilmiş zemin, asma tavan, yangın söndürme sistemi, parmak izi okuyuculu güvenli giriş kapısı, yüksek kapasiteli 2 adet güç kaynağı ve 7X24 çalışan klima sistemi ile özel hazırlanmış sistem odasında barındırılmaktadır.

Bilgi işlem daire başkanlığı Sistem odası ve bilişim alt yapısı çalışabilirlik, erişebilirlik ve güvenlik standartları çerçevesince ilgili bilgi işlem personelleri tarafından her gün kontrolleri yapılmakta ve bilişim alt yapı standartları dahilinde belirli dönemlerde bakım ve onarımı gerçekleştirilmektedir.

Güncel 2021 yılının Haziran ayı verilerine göre, Bartın Üniversitesi'nin tahsis edilen internet hızı 1380 Mbps olarak ölçülmüştür. Merkez Kampüs 800 Mb, yazıcılar kampüsü 500 Mb, Ulus MYO 60 Mb, Kurcaşile MYO 20 Mb internet kullanım hattına sahiptir. Ağdacı Yerleşkesi içerisindeki tüm binalar, Ulus Meslek Yüksekokulu ve Kurcaşile Meslek Yüksekokulu binası ile Kutlubey Yazıcılar Yerleşkesindeki 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 (Network) alt yapısı Ağdacı Kampüsü, Yazıcılar Kampüsü, Merkez MYO, Ulus MYO ve Kurcaşile MYO lokasyonlarından oluşmaktadır. Ankara-Ulaknet Hattından gelen İnternet hattı Ağdacı kampüsünde sonlanmakta ağdacı kampüsü içerisindeki idari ve akademik lokasyonlara yıldız topolojisi standartına uygun olarak fiber optik kablo ile ayrı ayrı ulaşılmaktadır.

Üniversitemiz ağ alt yapısında 1 Adet Metro Anahtar(switch), 1 Adet Omurga anahtar(switch) 117 adet Kenar anahtar(switch), 240 Adet Kablosuz İnternet erişim cihazı (Access Point) ve 3 Adet Kablosuz İnternet erişim cihazı Yönetim sunucusundan oluşmaktadır.

Üniversitemizde uzaktan eğitim, Akademik Öğrenme Yönetim Sistemi (ALMS) teknolojisi ile sağlanmaktadır. ALMS birçok kurumda kullanılan ve Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) sistemiyle entegre olarak çalışan bir öğrenme yönetim sistemidir. UBYS'nin, ALMS sistemi ile senkronizasyonu gerçekleştirilerek, öğrencilerimizin UBYS öğrenci hesapları ile uzaktan eğitim hizmetlerini gerçekleştirebilmelerini sağlamaktadır. Böylece UBYS içerisindeki değişikliklerin hızlı bir şekilde ALMS'ye aktarılmasıyla uzaktan eğitim yoluyla verilen ders bilgilerinin her zaman güncel olması sağlanmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2021 yılı itibariyle Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi tüm şartlarını yerine getirerek ISO27001 BGYS Belgesini almıştır.

**Yazılım:** 2021 yılı Aralık ayına kadar kullanılan veya başkanlığımız tarafından geliştirilen yazılımlar aşağıdaki gibidir.

- Kurumsal Posta Hizmeti
- Kartlı Geçiş Sistemi Yemekhane Tabldot Sistemi
- Ziyaretçi Modülü
- Bartın Üniversitesi Web Siteleri Ortak Yönetim Paneli
- Uzaktan Eğitim Altyapısı

- Doğrudan Temin Takip Sistemi
- Sıfır Atık Projesi
- Lojman Tahsis Uygulaması
- Genel form uygulaması (e-imza, işçi takip, bize ulaşın, cv gönder ... 48 adet form)
- Genel formlar için rapor uygulaması (28 Adet)
- Laboratuvar Bilgi sistemi
- Mobil uygulama
- Online Dosya Depolama Hizmeti
- Yazılım Geliştirme Platformu
- ALMS
- ZOOM
- OSKA E Hakediş Yazılımı
- KAMUTECH İnsan Kaynakları Yönetimi Yazılımı
- EPATİ Tünelleme Yazılımı
- SMARTPLS3 Yazılımı
- MATLAB
- Microsoft
- Office 365 Hizmeti
- VMWARE Sanallaştırma Yazılımı
- AVAMAR Yedekleme Yazılımı
- RECOVERY POINT Eşleme (Replikasyon) Yazılımı
  - İVIEW Log Yazılımı
  - Zamanbaz Log İmzalama Yazılımı
  - KORMAIL Antispam Yazılımı
  - Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi (DSPACE)
  - CACTİ Network İzleme Yazılımı
  - Veri Merkezi
    1. Lojistik Yönetim Sistemi
    2. Ders programı yapma uygulaması
    3. Enerji tüketim raporlama uygulaması
    4. Belge Sorgulama (YDYO – BUNSEM)
    5. Bilgisayar Laboratuvarı Rezervasyon Sistemi
    6. PUKO iş akış takip sistemi

7. Pandemi dönemi derslik kapasite hesaplama simulasyonu
8. Uzem Sınav yeri sorgulama modülü
9. Etkinlik katılım ve değerlendirme modülü
10. Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Raporlama Sistemi
11. TÖMER Öğrenci ve Kurs Kaydı, Raporlama Sistemi
12. PDREM Başvuru ve Raporlama Sistemi
13. DSM Fatura Kesme Sistemi
14. YDYO Belge Sorgulama Sistemi
15. Tüketim Kalemleri Genel Sorgu Ekranı

Üniversitemiz 2021 yılı Aralık ayı itibariyle İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin hazırlamış olduğu Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi(UBYS)'de kullanılan modüller:

1. Öğrenci Bilgi Sistemi
2. Elektronik Belge Yönetim Sistemi
3. Personel Bilgi Sistemi
4. Yabancı Diller Bilgi Sistemi
5. Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi
6. Teknoloji Transfer Ofisi Sistemi
7. Akademik Performans Bilgi Sistemi
8. Sürekli Eğitim Merkezi Sistemi
9. Malzeme Yönetim Sistemi
10. Etik Kurullar Sistemi
11. Mezun Takip Sistemi
12. Ek Ders Bilgi Sistemi
13. Kurumsal Değerlendirme Analizi
14. Online İlişik Kesme Süreci
15. Anket Yönetim Sistemi
16. RİMER
17. UBYS Mobil Uygulama
18. Servis Talep Takip Sistemi
19. Sistem ve Organizasyon Yönetimi
20. Akademik Teşvik Başvuru Süreci Sistemi
21. Başvuru İşlemleri
- ✓ ÖSYM Önkayıt

- ✓ Enstitü Başvurusu
- ✓ Uluslararası Öğrenci Başvurusu
- ✓ Uluslararası Öğrenci Sınav Başvurusu
- ✓ Yatay Geçiş Başvuru İşlemleri
- ✓ Lisansüstü Yatay Geçiş Başvurusu
- ✓ Farabi Başvurusu
- ✓ Mevlana Başvurusu
- ✓ Erasmus Başvurusu
- ✓ Formasyon Başvurusu
- ✓ Özel Yetenek Sınav Başvurusu (BESYO için özel hazırlanmıştır.)
- ✓ Güzel Sanatlar Yetenek Sınav Başvurusu olmak üzere 21 farklı modül kullanılmaktadır.

Bartın Üniversitesi personeli gündelik iş ve araştırmalarını sürdürebilmek için ihtiyaç duyduğu programları Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından temin etmektedir. Microsoft işletim sistemleri, Adobe full paket, ALMS, ZOOM, SmaprPLS3, Vmware Lisansı, Apple kurumsal lisans, Korumail Lisansı, MATLAB Lisansı, Microsoft Lisansı, KAMUTECH İnsan Kaynakları, OSKA Hakediş yazılımları, önerilen ve sunulan yazılımlardan birkaçıdır. Ayrıca üniversitemiz sistem altyapısının güçlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Switch, Kablosuz Cihaz, İp Telefon alımı yapılmıştır.

UBYS kapsamında kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi için E-imza kart okuyucu alımı TÜBİTAK BİLGEM'den alınmıştır. Altyapı çalışmaları haricinde Bartın Üniversitesi bilgi ve teknoloji kaynakları da analiz kapsamında yol gösterici olacaktır ve bunlar Tablo 12 ve Tablo 13'te verilmiştir.

## İNSAN KAYNAKLARI HEDEFİ

Mevcut Personel Durumumuz		
Ünvanı	2008	2021
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	-	1
Şef	-	-
Memur	1	-
Bilgisayar İşletmeni	1	2
Teknisyen	1	3
Tekniker	-	3
Programcı	-	2
Çözümleyici	-	-
Mühendis	-	1
Öğretim Görevlisi	-	4
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>17</b>

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI								
UNVAN	MEVCUT DURUM			PERSONEL HEDEFLERİ				
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	2018	2019	2020	2021	2022
Daire Başkanı	1	-	1	1	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	-	1	1	1	1	1	1
Şef	-	2	2	-	-			1
Bilgisayar İşletmeni	3	1	4	2	2	2	2	3
VHKİ	-	1						
Teknisyen	1	-	1	1	1	3	3	4
Tekniker	3	-	3	3	3	3	3	4
Programcı	3	-	3	2	2	2	2	2
Çözümleyici	-	1	1	-	-	-	-	-
Mühendis	1	1	2	1	1	1	1	1
Öğr. Gör.	5	-	5	5	5	4	4	6
<b>TOPLAM</b>	<b>18</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>12</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>23</b>
<b>İdari Personelin Hizmet Süresi</b>								
	<b>1 – 3 Yıl</b>	<b>4 – 6 Yıl</b>	<b>7 – 10 Yıl</b>	<b>11 – 15 Yıl</b>	<b>16 – 20 Yıl</b>	<b>21 - Üzeri</b>		
<b>Kişi Sayısı</b>	0	2	9	3	-	3		
<b>Yüzde</b>	0	13	53	17		17		

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	0	1	10	3	2	1
<b>Yüzde</b>	0	6	60	17	11	6

## II. PERFORMANS BİLGİLERİ

Başkanlığımız 2021 yılı Ocak - Aralık döneminde yapılan faaliyetlerimiz aşağıda belirtilmiştir.

- Mevcut sunucu sistemlerinin bakım, onarım ve güncelleme işleri yapıldı.
- Üniversitemiz bilişim altyapısını oluşturan yazılım ve donanımların lisans süreleri uzatılarak güncel versiyonlarına yükseltildi.
- Üniversitemiz sistem odasında bulunan fiziksel sunucu, veri depolama ünitesi ve yedekleme ünitesinin sağlıklı ve devamlı çalışabilmesi için mevcut soğutma sisteminin bakımı yapıldı.
- Yeni çıkan güncel bilişim altyapısı sistemlerini oluşturan yazılım ve donanım ürünlerini tanımak amacıyla seminer ve eğitimlere gidildi.
- Kutlubey Yazıcılar kampüsünde oluşturulmak istenen vlan(sanal ağ) yapısına geçiş için elimizde bulunan mevcut donanım ve yazılımlar ile çalışmalar tamamlandı.
- Üniversitemiz bilişim altyapısının güvenliğini ve kontrolünü sağlayan güvenlik duvarının güncel versiyonuna yükseltme işlemi yapıldı.
- Kutlubey Yazıcılar kampüsünde internet erişiminin daha sağlıklı ve hızlı olması için bütün lokasyonlardaki kabin içinde bulunan switchler üst model donanımla değiştirilmiştir.

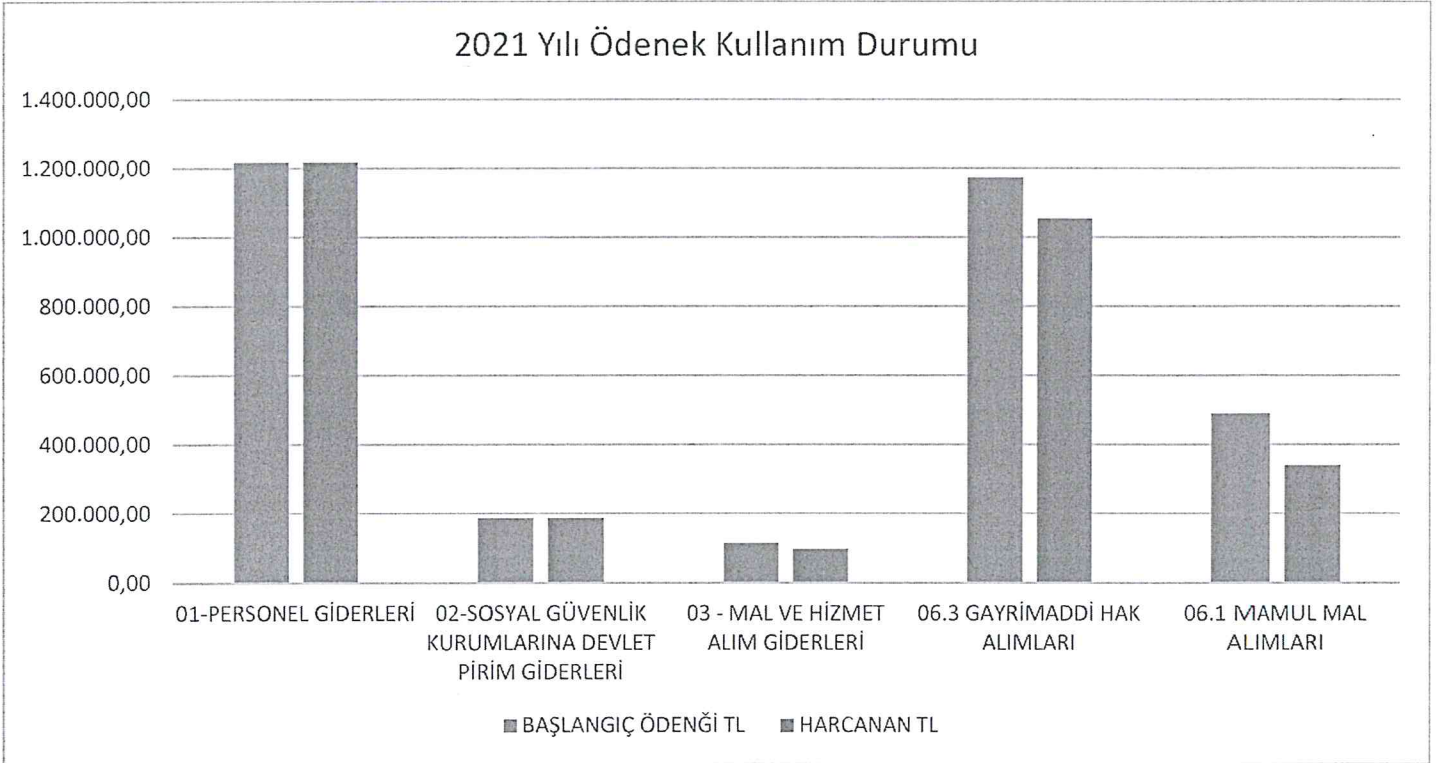
- Kutlubey Yazıcılar kampüsünde kablosuz internet erişiminin aksamaması için bütün lokasyonlardaki kablosuz cihazlar üst model donanım ile değiştirilmiş ve iç ortam-dış ortam kablosuz cihaz sayısı artırılmıştır.
- Üniversitemiz bilişim altyapısında çalışan donanım ve yazılımlara (İnternet, Ubys, Posta, Web vb.) anlık sistem kaynaklı bir arıza durumunda anında müdahale edilmiştir.
- Bartın Üniversitesi'nde gerçekleştirilen etkinliklere ses, ışık ve bilişim desteği sağlanarak teknik organizasyon yönetilmiştir:
- Ağdacı Konferans salonu, Kutlubey yerleşkesi Eğitim- İktisat Fakültesi Konferans Salonu cihaz ve malzemeleri kontrolleri sağlandı ve gerekli yönlendirmeler yapıldı.
- Yemekhane personel ve öğrenci kartlı geçiş sistemi servisleri sağlandı.
- Sayısal ve sözel dersliklerde/amfilerde bulunan seslendirme sisteminin bildirilen arızaları giderilerek kalibrasyonları yapıldı.
- SMYO ve MYO bilgisayar laboratuvarlarının bakımları yapıldı.
- Sayısal-idari binada bulunan bilgisayar laboratuvarının bakımları yapıldı.
- 1 Ocak 2021 – 31 Aralık 2021 tarihleri arasında İKÇÜ ÜBYS Destek İşlemleri ve Bilgi İşlem Destek Hizmetleri kapsamında toplamda 1863 servis talep girişi olmuştur. Bunlardan 1487 tanesi İKÇÜ ÜBYS Destek İşlemleri kapsamında 376 tanesi Bilgi İşlem Destek Hizmetleri kapsamında olmuştur. Desteklerden 1769 tanesi tamamlanmıştır.
  - Yazıcı arızaları
  - Tarayıcı arızaları
  - Ağ problemleri
  - Hoparlör ve mikrofon bağlantıları sağlanarak ses sorunları giderildi
  - Online toplantılara ve canlı yayınlara teknik destek verildi
  - Ağdacı ve Kutlubey kampüslerinde belirtilen dersliklere Hibrit Sınıflar için gerekli ses sistemi ve kamera kurulumları yapıldı.
  - Kullanıcı hataları düzeltildi.
  - Uzaktan destek verildi.
- Arızalı Durumdaki güvenlik kameralarının düzenlemeleri yapıp çalışır duruma getirildi.
- DMO üzerinden alım yapılan yeni bilgisayarların işletim sistemleri ve gerekli programlar kurularak çalışır vaziyette teslim edildi.
- Fakülte laboratuvarlarında bulunan bilgisayarların gerekli bakım, onarım ve gerekli programların kurulumları yapıldı.
  - SHMYO
  - Mühendislik Fakültesi (3 Adet Laboratuvar)
  - Fen Fakültesi (2 Adet Laboratuvar)
  - Orman Fakültesi
  - İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (2 Adet Laboratuvar)
- Yeni oluşturulan bilgisayar laboratuvarlarının ağ altyapısı hazır hale getirildi.
- Office 365 otomasyonu üzerinden oluşturulan Office 365 hesap istekleri aktif hale getirildi.
- Başkanlığımız taşınır kayıtları kontrol edildi. Personel kullanımına verilen cihazların zimmet işlemleri yapıldı.
- Üniversitemiz ihtiyaçları doğrultusunda Tüketim malzemesi alımı yapıldı.
- Başkanlığımız yolluk ödemeleri gerçekleştirildi.
- Başkanlığımız personelinin maaş, terfi, izin, rapor, vs. özlük işlemleri yapıldı.
- UBYS ödemeleri 12 aylık olarak toplamda 339.840,00 TL ödenerek %100 Hedef olarak gerçekleştirildi.

- Üniversitemiz birimleri ve başkanlığımız sistem altyapısı için gerekli olan yazılım ve lisans alımları toplamda 714.726,00 TL ile %85,91 hedef olarak gerçekleştirildi. Yapılan Yazılım ve Lisans alımları aşağıda belirtilmiştir.
  - TÜBİTAK E İmza ödemeleri
  - MATLAB Lisans Alımı
  - Güvenlik Duvarı Lisans Alımı
  - Adobe Lisans Alımı
  - ALMS Uzaktan Eğitim Yazılımı
  - OSKA Hakediş Yazılımı Lisans Alımı
  - Kamutech Yazılımı Lisansı
  - Epati Lisans Alımı
  - APPLE Kullanıcı Hesap Açılma Ücreti.
  - SMARTPLS3 yazılımı Alımı
  - ZOOM Lisans Alımı
  - Vmware Lisans Alımı
  - SSL Sertifika Alımı
  - Microsoft Lisans Alımı
  - Korumail Lisans Alımı
- Üniversitemiz birimleri ve başkanlığımız sistem altyapısı için gerekli olan mamul mal alımları toplamda 312.846,57 TL ile %64 hedef olarak gerçekleştirildi. Yapılan mamul mal alımları aşağıda belirtilmiştir.
  - Kablosuz Erişim Cihazı Alımı yapıldı
  - Switch Alımı yapıldı
  - IP Telefon Alımı yapıldı.
- Başkanlığımız personeli EMSAN kesintileri her ay düzenli olarak ödendi.
- Başkanlığımız personeli 2021 yılı Giyecek Yardımı nakit olarak ödendi.
- Başkanlığımız Telefon ödemeleri ve Posta gönderim ücreti ödemeleri gerçekleştirildi.
- Üniversitemiz personeli için E imza kart okuyucu alımları yapıldı.
- Üniversitemiz birimleri ile ilgili resmi yazışmalar yapıldı.
- Başkanlığımız web sayfası güncellendi.
- Lojistik Bilgi Yönetim Sistemi yazılımı geliştirme çalışmaları yapıldı.
- Online yazılım geliştirme çalışmalarına başlandı.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi danışmanlık hizmeti alındı.
- ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sistemi Sertifikası alındı.
- Kutlubey Kampüsü VLAN yapılandırması yapıldı.
- Üniversitemiz Sistem odası Klimalarının bakım onarımı yapıldı.

## BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

Bütçe Giderleri

01 OCAK ---31 ARALIK 2021 BÜTÇE UYGULAMALARI				
BÜTÇE KALEMİ	BAŞLANGIÇ ÖDENĞİ TL	HARCANAN TL	KALAN TL	% ORANI
01-PERSONEL GİDERLERİ	1.216.637,00	1.216.636,01	0,99	%100
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PİRİM GİDERLERİ	187.735,00	187.734,57	0,43	%100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	115.000,00	96.883,63	18.116,37	%85
06.3 GAYRİMADDİ HAK ALIMLARI	1.171.810,00	1.053.799,41	118.010,59	%90
06.1 MAMUL MAL ALIMLARI	489.833,00	339.840,00	149.993,00	%70



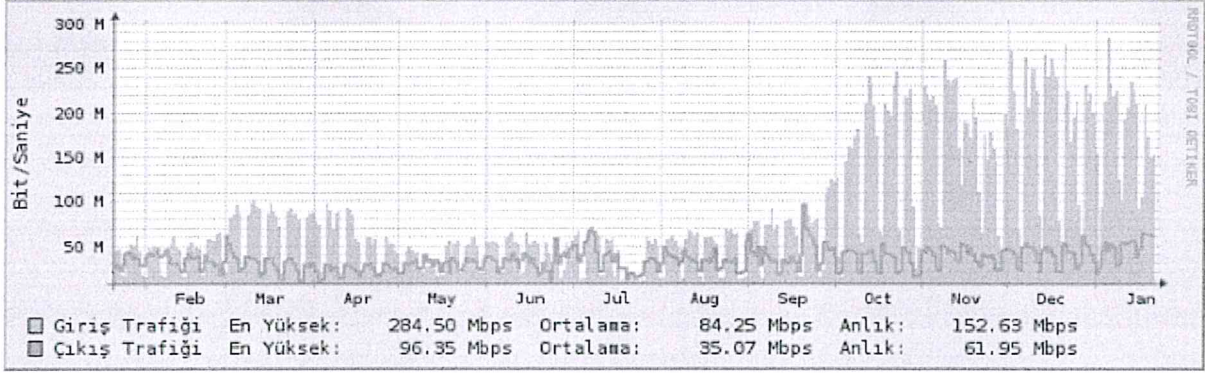


## Faaliyet Bilgileri

### A. Üniversitemiz 2021 Yılı Ağ ve İnternet kullanımına ilişkin veri istatistikleri

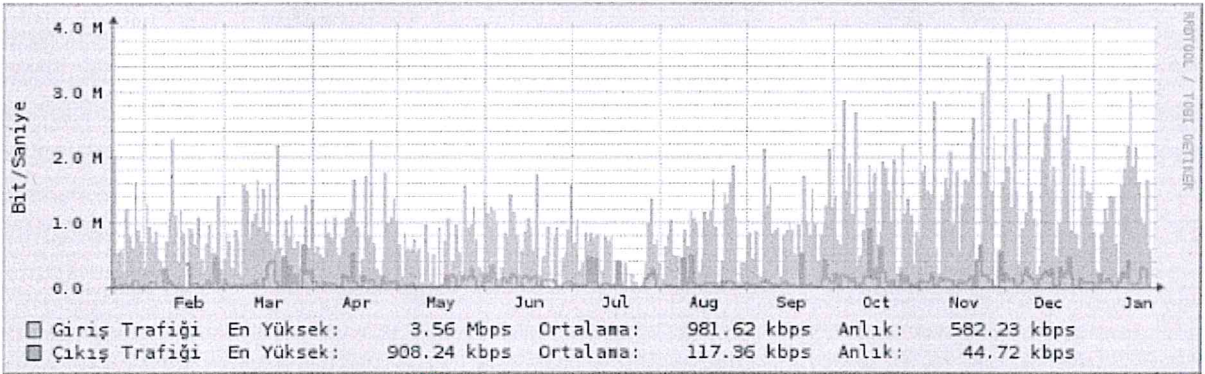
#### Bartın Üniversitesi (800 Mbps)

Bps Pps İstatistikler



#### Kurucaşile Meslek Yüksekokulu (20 Mbps)

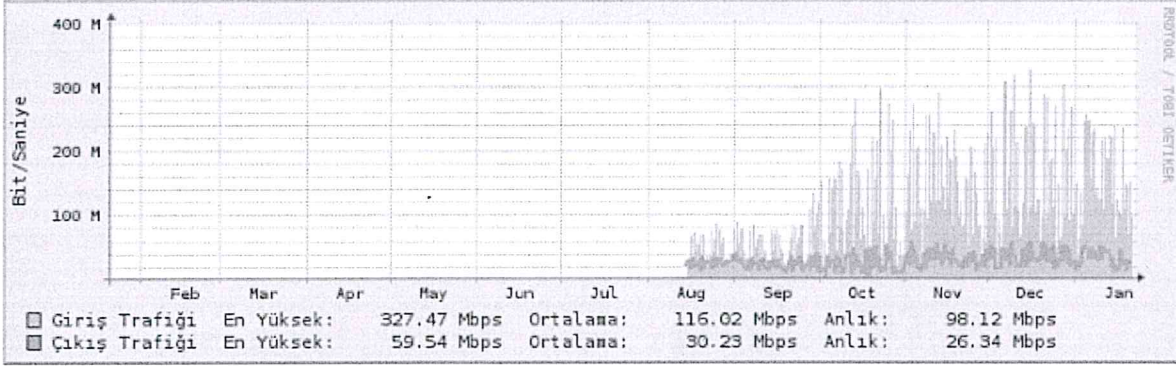
Bps Pps İstatistikler



*(Handwritten signature)*

### Kutlubey Yazıcılar Kampüsü (500 Mbps)

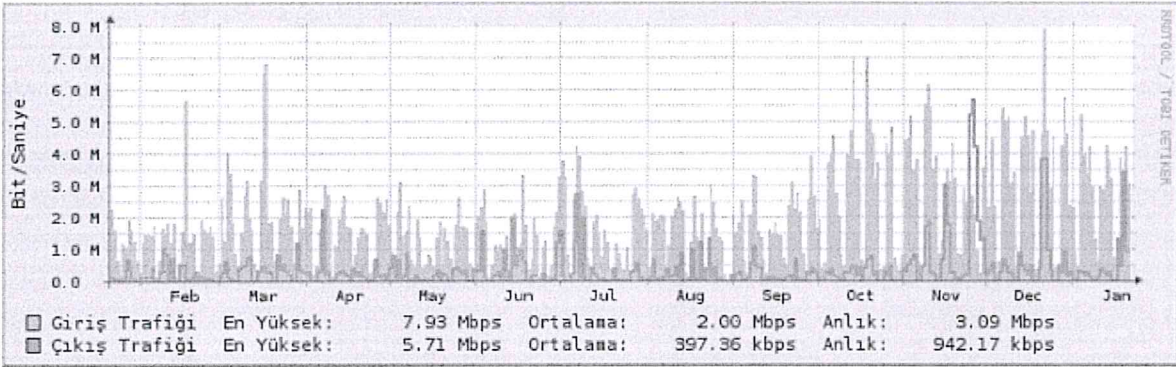
Bps Pps İstatistikler ▼



- Saat
- Gün
- Hafta
- Ay
- Yıl

### Ulus (60 Mbps)

Bps Pps İstatistikler ▼



- Saat
- Gün
- Hafta
- Ay
- Yıl

*[Handwritten signature]*

#### IV. 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 dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 21/01/2022

  
**Feridun BADUR**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanı**