

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI**

**2024 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: .....	6
İDARİ HİZMETLER.....	6
YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	7
BİRİMLERİMİZ.....	8
FİZİKSEL YAPI.....	8
1.1. Teknolojik Kaynaklar.....	9
II. PERFORMANS BİLGİLERİ .....	13
III. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI .....	166
A. Üniversitemiz 2024 Yılı Ağ ve İnternet kullanımına ilişkin veri istatistikleri .....	17
IV. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	18

## **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.

2024 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 2024 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/Ülusallararası projeler, kurumsal iş birlikleri 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 bütünlüklü 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 iş birliği yaparak hazırlamak, Genel Sekretere sunmak,
- ❖ Astların 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 iş birliği 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,
- ❖ Astları tarafından önerilen hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını incelemek, bu hususta programlar hazırlamak, Genel Sekreterliğe 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	Barış ASLANDAĞ

### Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Başkanlığımız bütçesini hazırlamak,  
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

2024 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.

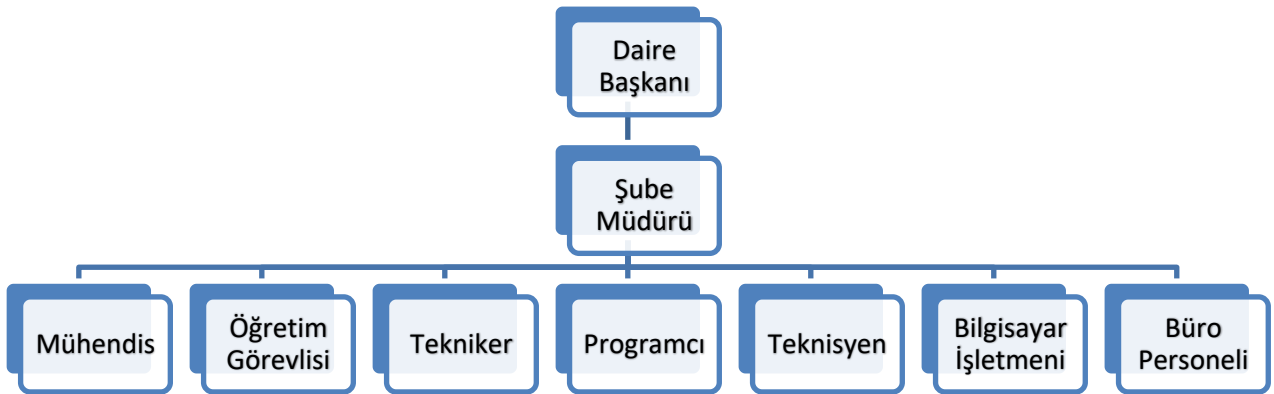
## Ayniyat(Depo);

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.

**1. Yazılım ve İnternet Hizmetleri Grubu**

A. Yazılım geliştirme ve güncelleme

**2. Sistem ve Teknik Destek Grubu**

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

B. 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 Başkanı Makam Odası	1	30	1
Teknik Destek ve Donanım Ofisi	4	94	8
Sistem ve İnternet Hizmetleri Ofisi	1	13	2
İdari Personel Ofisi	3	39	4
Yazılım Ofisi	3	39	6
<b>Toplam</b>	<b>12</b>	<b>215</b>	<b>21</b>

**Tablo 2. Ambar ve Arşiv Alanları**

Alan Adı	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
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 115 TB SSD NVMe veri depolama ünitesi, 1 adet 52 TB SAS/SATA backup veri depolama ünitesi, 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, 100 adet sanal sunucu olmak üzere toplam 104 adet sunucu aktif olarak görev yapmaktadır.

Bilişim alt yapısını oluşturan sunuculardan 100 adedi yüksek kapasiteli 4 adet fiziksel sunucu üzerinde kurulmuş olan sanallaştırma teknolojisi (Vmware) ile yedekli (cluster) olarak çalışmaktadır ve bu sunucular 115 TB'lık veri depolama ünitesinde saklanmaktadır. Bilişim alt yapısında barınan mevcut sunucu ve verinin yedeklenmesinde 1 adet yedekleme yazılımı, 2 adet veri sıkıştırma-küçültme depolama donanımı kullanılmaktadır. Tüm bilişim alt yapısı sistemi 7/24 güvenlik, çalışabilirlik ve erişilebilirlik standartları göz önüne alınarak yükseltilmiş zemin, asma tavan, yangın söndürme sistemi, yüz tanımalı güvenli giriş kapısı, 2 adet güç kaynağı ve 7/24 çalışan klima sistemi 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.

2024 Aralık ayı verilerine göre, Bartın Üniversitesinin tahsis edilen internet hızı 3600 Mbps olarak ölçülmüştür. Merkez Yerleşke 2000 Mb, Kutlubey Yerleşkesi 1500 Mb, Ulus MYO 70 Mb, Kurucaşile Derslikler 30 Mb internet kullanım hattına sahiptir. Ağdacı Yerleşkesi içerisindeki tüm binalar, Ulus Meslek Yüksekokulu ve Kurucaşile Meslek Yüksekokulu binası ile Kutlubey 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 Kutlubey Yerleşkesi, Ağdacı Yerleşkesi, Merkez MYO, Ulus MYO ve Kurucaşile MYO lokasyonlarından oluşmaktadır. Ankara-Ulaknet Hattından gelen İnternet hattı Kutlubey Yerleşkesinde sonlanmakta olup Kutlubey Yerleşkesi içerisindeki idari ve akademik lokasyonlara yıldız topolojisi standardına uygun olarak fiber optik kablo ile ayrı ayrı ulaşılmaktadır.

Üniversitemiz ağ alt yapısında 160 adet Kenar anahtar (Switch), 281 Adet Kablosuz İnternet erişim cihazı (Access Point) ve 3 Adet Kablosuz İnternet erişim cihazı Yönetim sunucusundan oluşmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2024 yılı itibariyle Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi tüm şartlarını yerine getirerek ISO27001 BGYS Belgesini almıştır.

## YAZILIM

2024 yılı itibariyle kullanılan veya Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen yazılımlar aşağıdaki gibidir.

- 1) Kurumsal Posta Hizmeti,
- 2) Kartlı Geçiş Sistemi Yemekhane Tabldot Sistemi,
- 3) Bartın Üniversitesi Web Siteleri Ortak Yönetim Paneli,
- 4) Doğrudan Temin Takip Sistemi,
- 5) Sıfır Atık Projesi,
- 6) Lojman Tahsis Uygulaması,
- 7) Genel form uygulaması (e-imza, işçi takip, bize ulaşın, cv gönder, 48 adet form),
- 8) Genel formlar için rapor uygulaması (28 Adet),
- 9) Laboratuvar Bilgi sistemi,
- 10) Online Dosya Depolama Hizmeti,

- 11) ALMS,
- 12) ZOOM,
- 13) Adobe Yazılımı,
- 14) SSL Sertifikası,
- 15) Mplus Yazılımı,
- 16) Masaüstü Sanallaştırma Yazılımı,
- 17) Ağ Yönetimi Yazılımı,
- 18) OriginPro Yazılımı,
- 19) OSKA E-Hakediş Yazılımı,
- 20) KAMUTECH İnsan Kaynakları Yönetimi Yazılımı,
- 21) EPATİ Tünelleme Yazılımı,
- 22) E Prime 3.0 Yazılımı
- 23) SmartPLS Yazılımı,
- 24) MATLAB,
- 25) NetCAD,
- 26) Microsoft Office 365 Hizmeti,
- 27) Veeam Sanallaştırma Yazılımı,
- 28) Veeam Yedekleme Yazılımı,
- 29) SentiLOG SIEM Yazılımı,
- 30) Kurumsal Akademik Arşiv Sistemi (DSPACE),
- 31) CACTİ Network İzleme Yazılımı,
- 32) Fortinet Antispam Yazılımı,
- 33) Fortinet Sandbox Yazılımı,
- 34) Huawei Kablosuz Cihaz Kontrol Yazılımı,
- 35) Zyxel Kablosuz Cihaz Kontrol Yazılımı,
- 36) Esxi Sanallaştırma Yazılımı,
- 37) Sophos Güvenlik Duvarı Yazılımı,
- 38) Vcenter Vmware Sanallaştırma Yazılımı,
- 39) Keycyte Parola Saklama Yazılımı,
- 40) Sistem Odası Ortam Denetleme Yazılımı,
- 41) Öğrenci/Personel Proxy Yazılımı,
- 42) IP Telefon Yazılımı,
- 43) Tahsilat Yazılımı,
- 44) Radius Kimlik Doğrulama Hizmeti,
- 45) Webmail-Ldap Kullanıcı Dizin Hizmeti,
- 46) Edugain Uluslararası Kimlik Doğrulama Hizmeti,
- 47) ISO27001 Bilgi Güvenliği Yazılımı,
- 48) Parola Edinme/Değiştirme Yazılımı,
- 49) MUTLUCELL SMS,
- 50) Veri Merkezi;
  - a) Lojistik Yönetim Sistemi,
  - b) Ders programı yapma uygulaması,
  - c) Enerji tüketim raporlama uygulaması,
  - d) Belge Sorgulama (YDYO – BUNSEM),
  - e) Bilgisayar Laboratuvarı Rezervasyon Sistemi,
  - f) Uzem Sınav yeri sorgulama modülü,
  - g) Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Raporlama Sistemi,
  - h) TÖMER Öğrenci ve Kurs Kaydı, Raporlama Sistemi,

- i) PDREM Başvuru ve Raporlama Sistemi,
- j) DSM Fatura Kesme Sistemi,
- k) YDYO Belge Sorgulama Sistemi,
- l) Tüketim Kalemleri Genel Sorgu Ekranı,

## **UBYS**

Üniversitemiz 2024 yılında İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinin hazırlamış olduğu Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini (UBYS) kullanmaktadır. 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. Sürekli Eğitim Merkezi Sistemi,
7. Malzeme Yönetim Sistemi,
8. Ek Ders Bilgi Sistemi,
9. Online İlişik Kesme Süreci (Öğrenci),
10. Anket Yönetim Sistemi,
11. RİMER,
12. UBYS Mobil Uygulama,
13. Servis Talep Takip Sistemi,
14. Akademik Performans Bilgi Sistemi,
15. Ölçme ve Değerlendirme Bilgi Sistemi,
16. Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi,
17. Varlık Yönetimi,
18. Satın Alma Bilgi Sistemi,
19. Kalite Yönetim Sistemi,
20. Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi,
21. Organizasyon Yönetimi,
22. Sistem Yönetimi,
23. Etik Kurullar Sistemi,
24. Mezun Takip Sistemi,
25. İdari Performans Sistemi,
26. SKS Yönetim Sistemi,
27. Hukuk Sistemi,
28. Teknoloji Transfer Ofis Sistemi,
29. Kurum Gösterge Raporu (YÖK Kalite Raporları Kapsamında),
30. Akademik Personel Online Başvuru Süreci,
31. Akademik Teşvik Başvuru Süreci Sistemi,
32. Merkezi Araştırma Laboratuvarı Yönetim Sistemi,
33. Online Toplantı Sistemi,
34. İç Kontrol Sistemi,
35. ÜBYS Akademi,
36. Kurumsal Değerlendirme Analizi,

### 37. Başvuru İşlemleri;

- ÖSYM Ön kayıt,
- 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 37 farklı modül kullanılmaktadır.

Bartın Üniversitesi personeli gündelik iş ve araştırmalarını sürdürebilmek için ihtiyaç duyduğu programlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından temin etmektedir. Adobe Lisansı, ALMS, ZOOM, MATLAB Lisansı, Epati Lisansı, Sentilog SIEM Yazılımı Lisansı, PAM Lisansı, Mplus Lisansı, ISO27001 BGYS Yazılımı, KAMUTECH İnsan Kaynakları, OSKA Hakediş yazılımı önerilen ve sunulan yazılımlardan birkaçıdır. Ayrıca üniversitemiz sistem altyapısının güçlendirilmesi ve geliştirilmesi amacıyla Switch, Kablosuz Cihaz, IP Telefon alımı yapılmıştır. Üniversitemiz Kutlubey Yerleşkesinde yeni sistem odası için Güvenlik Duvarı, Sunucu Server, Yedekleme Ünitesi, Switch, Yüz Tanıma Sistemi alımı yapılmıştır.

UBYS kapsamında kullanılmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemi için E-imza kart okuyucu alımı TÜBİTAK BİLGEM' den alınmıştır. Altyapı çalışmaları haricinde Bartın Üniversitesinin Bilgi ve Teknoloji kaynakları da analiz kapsamında yol gösterici olacaktır.

### İNSAN KAYNAKLARI HEDEFİ

Mevcut Personel Durumumuz		
Ünvanı	2008	2024
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	-	1
Şef	-	-
Memur	1	-
Bilgisayar İşletmeni	1	2
Teknisyen	1	1
Tekniker	-	4
Programcı	-	3
Çözümleyici	-	-
Mühendis	-	3
Öğretim Görevlisi	-	5
Büro Personeli	-	1
Toplam	4	21

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI									
ÜNVAN	MEVCUT DURUM			PERSONEL HEDEFLERİ					
	DOLU	BOŞ	TOPLAM	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Daire Başkanı	1	-	1	1	1	1	1	1	1
Şube Müdürü	1	-	1	1	1	1	1	2	1
Şef	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	4	2	2	2	4	3	3
VHKİ	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Teknisyen	1	2	3	3	3	2	4	2	3
Tekniker	4	1	5	3	3	3	5	5	5
Programcı	3	-	3	2	2	2	2	3	3
Çözümleyici	-	1	1	-	-	-	-	-	-
Mühendis	3	4	7	1	1	1	5	4	4
Öğr. Gör.	5	-	5	4	4	4	7	5	5
Büro Personeli	1	-	1	-	-	-	-	1	1
<b>TOPLAM</b>	<b>21</b>	<b>11</b>	<b>32</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>27</b>	<b>27</b>

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 ve üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	7	3	3	4	1	3
<b>Yüzde</b>	%33	%14	%14	%19	%5	%14

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	4	6	7	3	1
<b>Yüzde</b>	%0	%19	%29	%33	%14	%5

## II. PERFORMANS BİLGİLERİ

**Başkanlığımız 2024 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 yapıldı.
- 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.

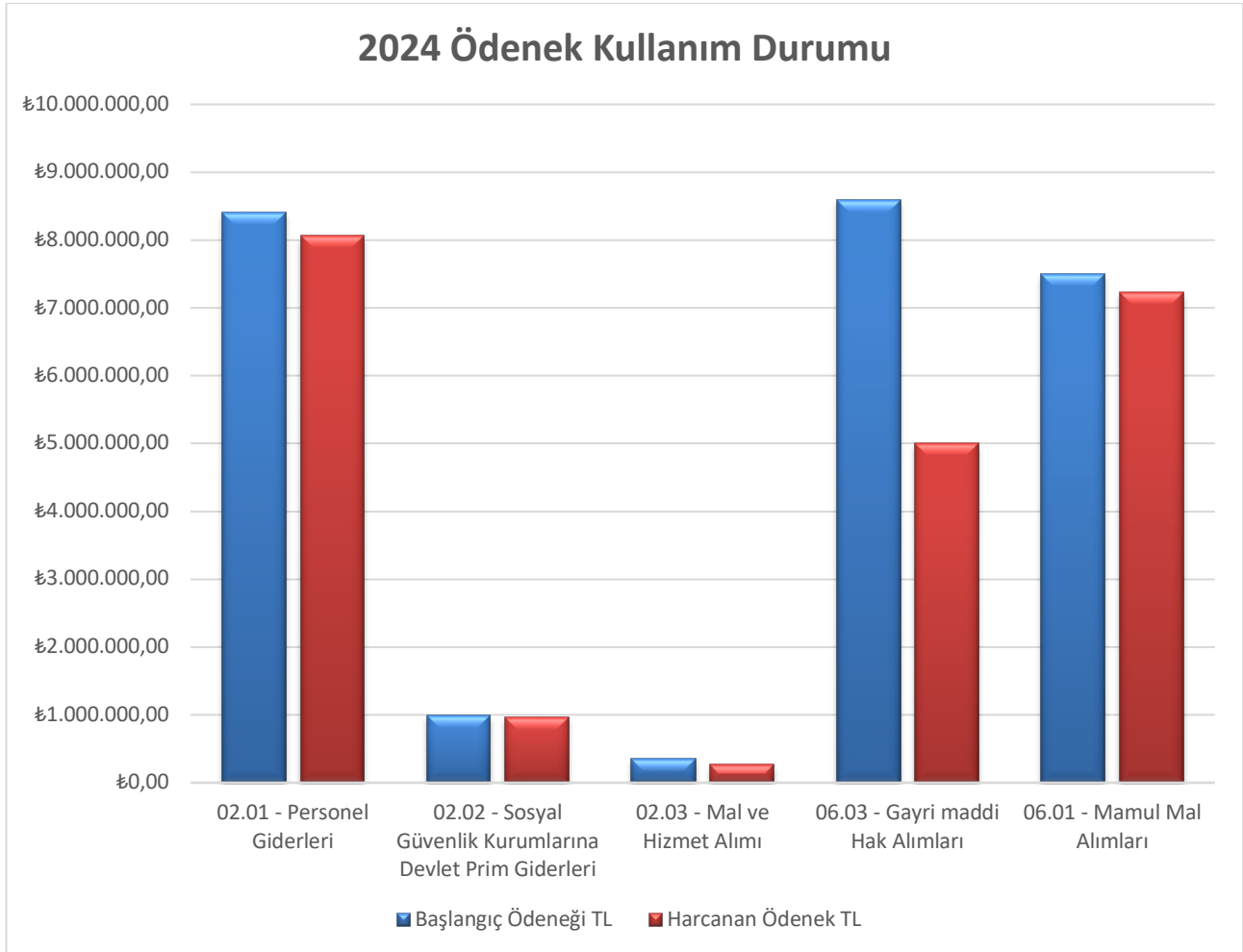
- Kutlubey Yazıcılar kampüsünde kablosuz internet erişiminin aksamaması için bütün lokasyonlardaki kablosuz cihazlar üst model donanım ile değiştirilmiş ve iç ortam-dış ortam kablosuz cihaz sayısı artırılmıştır.
- Üniversitemiz bilişim altyapısında çalışan donanım ve yazılımlara (İnternet, Ubys, Posta, 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 2024-25 Aralık 2024 tarihleri arasında İKÇÜ ÜBYS Destek İşlemleri ve Bilgi İşlem Destek Hizmetleri kapsamında toplamda 1208 servis talep girişi olmuştur. Bunlardan 953 tanesi İKÇÜ ÜBYS Destek İşlemleri kapsamında, 255 tanesi Bilgi İşlem Destek Hizmetleri kapsamında olmuştur. Desteklerden 1009 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 1.224.000,00 TL ödenerek %100 Hedef olarak gerçekleştirildi.

- Üniversitemiz birimleri ve başkanlığımız sistem altyapısı için gerekli olan yazılım ve lisans alımları toplamda 3.785.840,67 TL ile %51,47 hedef olarak gerçekleştirildi. Yapılan Yazılım ve Lisans alımları aşağıda belirtilmiştir.
  - TÜBİTAK E İmza ödemeleri
  - MATLAB Lisans Alımı
  - Adobe Lisans Alımı
  - ALMS Uzaktan Eğitim Yazılımı
  - OSKA Hakediş Yazılımı
  - Kamutech Yazılımı
  - Sentilog SIEM Lisans Alımı
  - SmartPLS Lisans Alımı
  - ZOOM Lisans Alımı
  - SSL Sertifika Alımı
  - Masaüstü Sanallaştırma Yazılımı
  - NetCAD Yazılımı
  - Mplus Yazılımı
  - PAM Yazılımı
  - Antispam Gateway
  - Epati Tünelleme Yazılımı
  - E prime 3.0 Yazılımı
  - Ağ Yönetimi Yazılımı
  - OriginPro Yazılımı
  - Yedekleme Yazılımı Alımı
  - ISO 27001 BGYS Yazılımı
- Üniversitemiz birimleri ve başkanlığımız sistem altyapısı için gerekli olan mamul mal alımları toplamda 7.500.000,00 TL ile %96,26 hedef olarak gerçekleştirildi. Yapılan mamul mal alımları aşağıda belirtilmiştir.
  - Kablosuz Erişim Cihazı
  - Switch
  - Projeksiyon Cihazları
  - Ses Mikseri ve HDMI Switch
  - Nas Veri Depolama
  - Video Konferans Ekipmanları
  - Güvenlik Kamerası
  - Kollu Bariyer
  - Yedekleme Ünitesi
  - IP Telefon
  - Bilgisayar, Monitör ve Yazıcı
- Başkanlığımız personeli 2024 yılı Giyecek Yardımı 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.

### III. BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

#### Bütçe Giderleri

01 OCAK 2024 - 31 ARALIK 2024 BÜTÇE UYGULAMALARI				
Bütçe Kalemi	Başlangıç Ödeneği TL	Harcanan Ödenek TL	Kalan Ödenek TL	Ödenek Kullanım Oranı
02.01 - Personel Giderleri	8.411.000,00	8.053.767,02	357.232,98	%95,75
02.02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri	993.000,00	972.755,63	20.244,37	%97,96
02.03 - Mal ve Hizmet Alımı	352.000,00	269.752,10	82.247,90	%76,63
06.03 - Gayri maddi Hak Alımları	8.580.000,00	5.009.840,67	3.570.159,33	%58,39
06.01 - Mamul Mal Alımları	7.500.000,00	7.219.234,25	280.765,75	%96,26



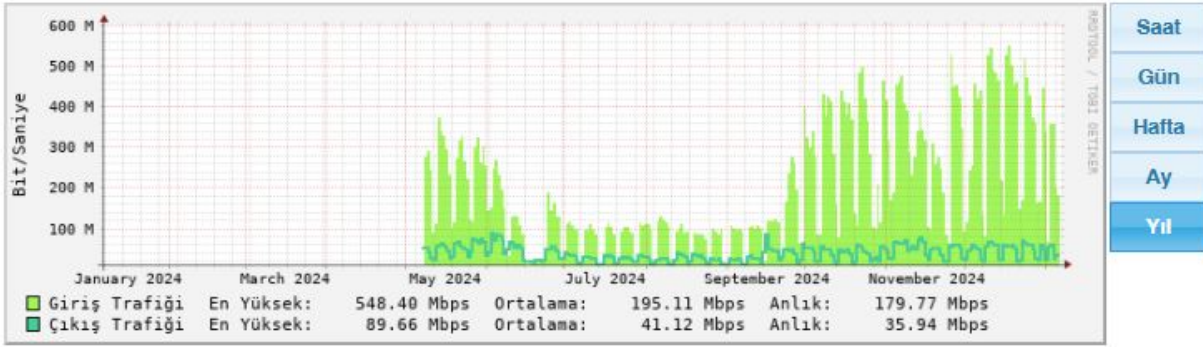


## Faaliyet Bilgileri

### A. Üniversitemiz 2024 Yılı Ağ ve İnternet kullanımına ilişkin veri istatistikleri

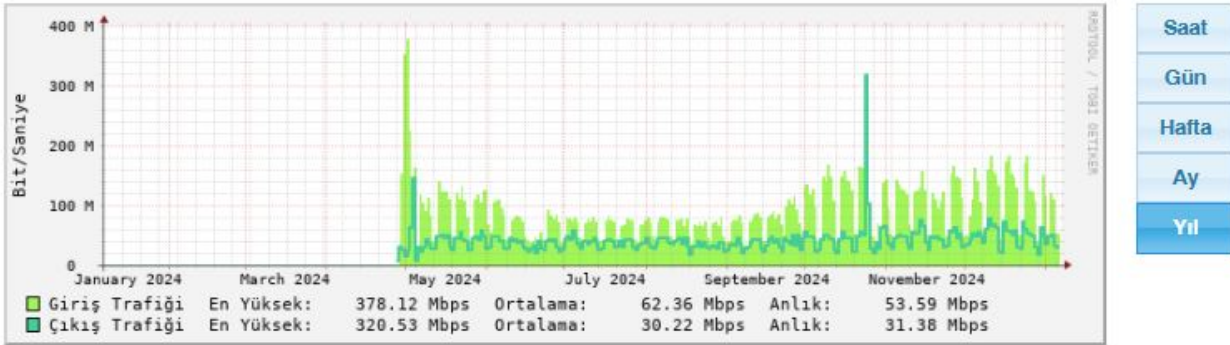
#### Bartın Üniversitesi (2000 Mbps)

Bps Pps İstatistikler ▼



#### Ağdacı Kampüsü (1500 Mbps)

Bps Pps İstatistikler ▼

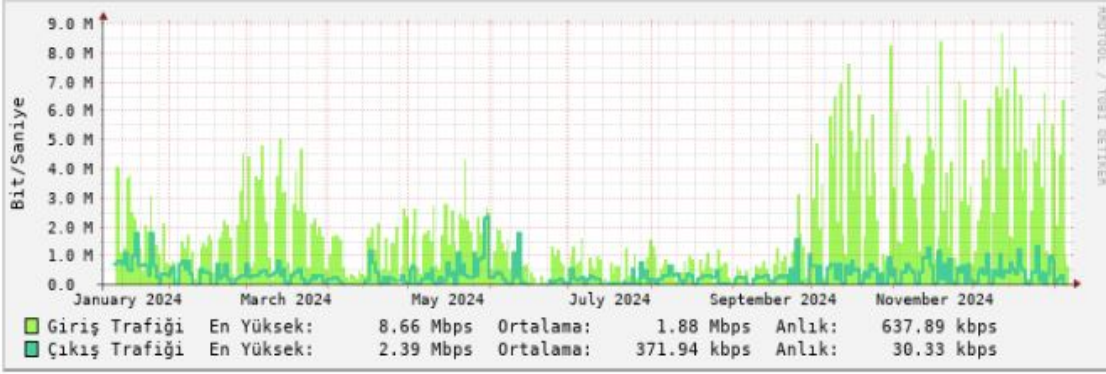


### Kurucaşile Meslek Yüksekokulu (30 Mbps)

Bps

Pps

İstatistikler



Saat

Gün

Hafta

Ay

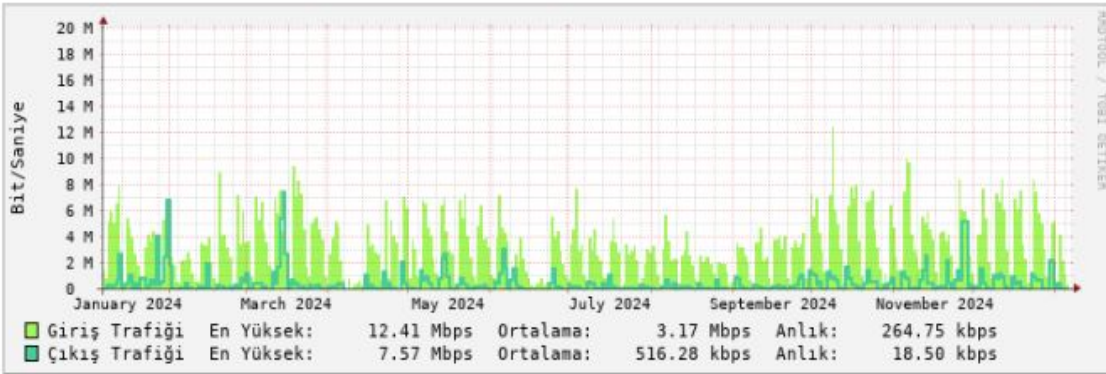
Yıl

### Ulus (70 Mbps)

Bps

Pps

İstatistikler



Saat

Gün

Hafta

Ay

Yıl

#### **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 dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 31/12/2024

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