



**T.C.  
BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE  
BAŞKANLIĞI**

**2014 MALİ YILI BİRİM  
FAALİYET RAPORU**

## **İÇİNDEKİLER**

A-GENEL BİLGİLER .....	3
1-Misyon ve Vizyon .....	3
2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı .....	3
3- Görev ve Sorumluluklar.....	3
B- İNSAN KAYNAKLARI .....	10
1-Altyapı Destek Grubu.....	5
2-Web Hizmetleri Grubu.....	6
3-Sistem Grubu .....	7
4 Network Grubu.....	8
5- Teknik Destek Grubu .....	9
C-İNSAN KAYNAKLARI.....	10
İdari ve Sözleşmeli Personel Listesi .....	10
D-ULAKBİM İSTATİSTİKLERİ.....	11
E-TEKNİK VE DONANIM HİZMETLERİ.....	13
2014 Yılında Yürütülmüş Projeler.....	15
F- WEB HİZMETLERİ .....	16
G- EĞİTİM AMAÇLI TOPLANTI VE SEMİNERLER.....	17
H-MALİ BİLGİLER .....	19
SORUN, DİLEK VE TEMENNİLER .....	22
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	23

# A- GENEL BİLGİLER

## 1-Misyon ve Vizyon

### Misyon

Üniversitemizin ağ, yazılım ve donanım gereksinimlerini karşılayarak bilişim alanında ihtiyaçları olan hizmeti en gelişmiş teknolojileri kullanmak suretiyle hızlı ve kesintisiz yerine getirmek, öğrencilerimizin eğitime ve akademisyenlerimizin bilimsel çalışmalarına bu alanda tam ve eksiksiz katkı sağlamak, ayrıca idari birimlerin iş gerçekleştirme süreçlerine aynı yolla destek sağlamaktır.

### Vizyon

Misyonumuzda belirtilen hizmetleri artan bir verimlilikte gerçekleştirmenin yanı sıra tüm dünyada uygulanması muhtemel en gelişmiş teknolojileri Üniversitemize kazandırmak suretiyle sunacağımız hizmet kalitesini arttırmak ve eğitim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde Üniversitemize katkı sağlayacak ve toplam kalitesini artırarak kurumumuzu alanında öncü konuma yükseltecek projeler üretmek konuya ilişkin uygulamaları hayata geçirmektir.

## 2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı

- 1 ) Üniversite içi ve dışında kaydedilen bilimsel çalışmaları, gelişmeleri ve araştırmaları bilgisayar ortamında değerlendirmek.
- 2 ) Çok kullanıcı bilgisayar sistemlerini kurmak, üniversite networkünü kampüs içi ve kampüsler arası olmak üzere kurmak, işletimini sağlamak, sistemin yurt içindeki yurt dışındaki ve diğer merkezlerle internet bağlantısını sağlamak.
- 3 ) Üniversite'de bulunan tüm bilgisayarların ve ekipmanlarının bakım, onarımını sağlamak.
- 4 ) Üniversitedeki çeşitli birimlerin görevlerini bilgisayar destekli olarak yapabilmelerini sağlamak.
- 5 ) Üniversitenin bilgisayar eğitimlerine yardımcı olmak, destek vermek, çeşitli amaçlar için bilgisayar sistem çalışmaları yapmak, programlar hazırlamak/satın almak.
- 6 ) Üniversite'de yapılan öğretim, araştırma ve eğitim çalışmaları sırasında ortaya çıkan bilgi ihtiyacını en kısa zamanda ve en uygun biçimde yurt içinden veya yurt dışından karşılamak, üniversite bünyesinde yapılan çalışmalara ve araştırmalara ihtiyaç duyan kuruluşlara cevap vermek.
- 7 ) Üniversite web sayfasının hazırlanmasında bulunmak, sayfalarının güncelleştirilmesini sağlamak.

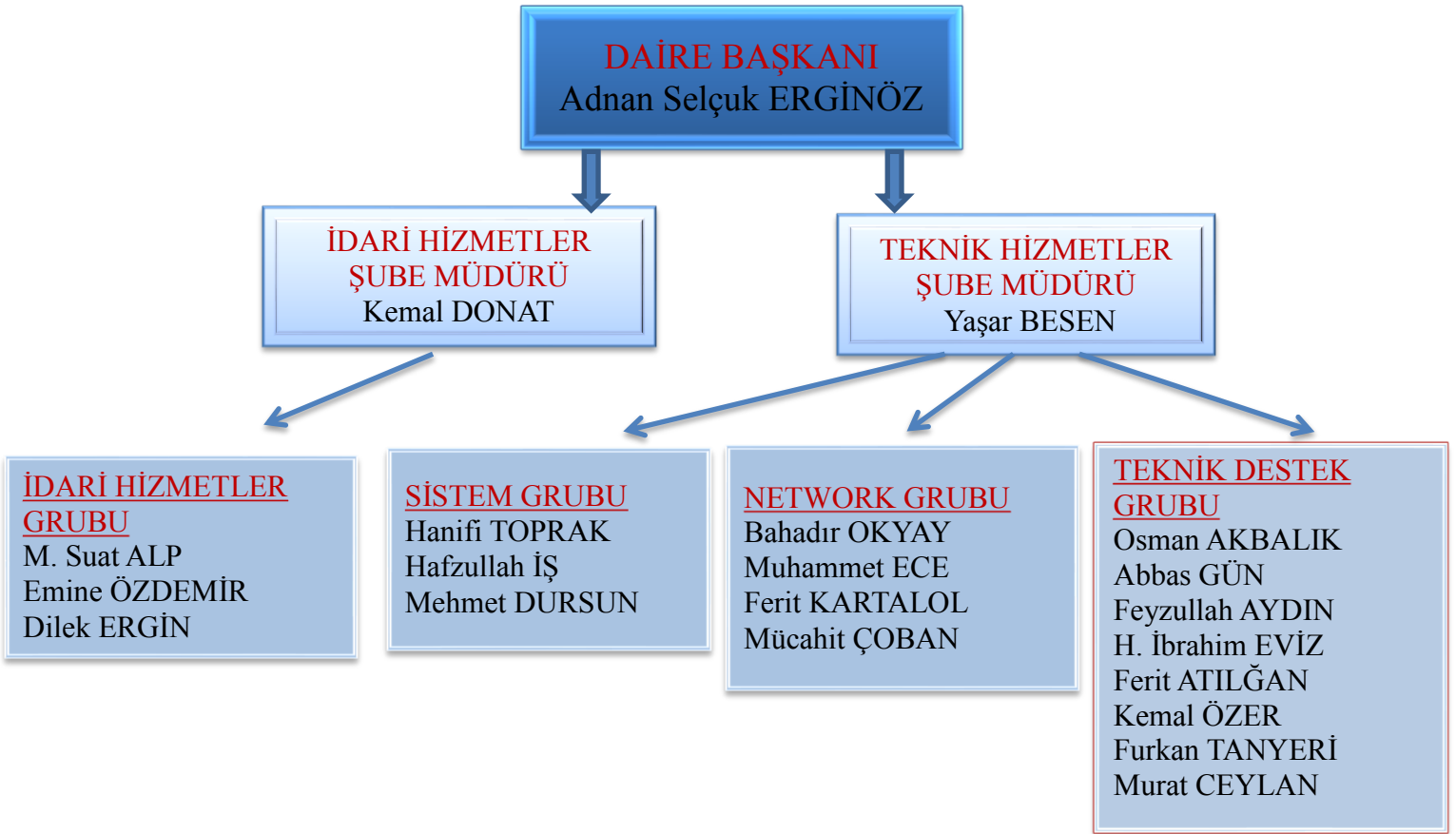
### 3- Görev ve Sorumlulukları

- 1 ) Ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki bilgisayar destekli bilimsel ve teknolojik araştırmalar için gerekli imkânları yurt içinden ve yurt dışından temin etmek.
- 2 ) Enformasyon sistemlerinin kullandığı veri tabanlarını, yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer bilimsel kurum ve kuruluşlarla paylaşmak ve gerektiğinde bilgisayar uygulamalarını gerçekleştirmek.
- 3 ) Araştırma, geliştirme ve uygulama için gerekli bilgisayar alt yapısını ve network sistemini hazırlamak, bunun için yurt içinden ve yurt dışından ihtiyaç duyulan elektronik cihazları ve bunların yazılımlarını temin etmek.
- 4) Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirmek.
- 5) Üniversite içindeki çeşitli bilgisayar sistemlerinin, bakım, onarım ve teknik hizmetlerini yapmak/yaptırmak.
- 6) Çalışma alanına giren eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme konularında; seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, yayınlar yapmak, gerektiğinde bu konularda bölgesel ve uluslararası kişi ve kuruluşlarla ortak araştırma ve çalışmalar yapmak.
- 7 ) Bilgisayarla ilgili konularda kalifiye eleman yetiştirmek için, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunmak.
- 8) Üniversitenin tüm bilgi işlem çalışmalarını planlamak ve yönetmek, yeni ya da geliştirilmiş sistemler kanalıyla bilgi işlem hizmetlerini geliştirme ve işletme çalışmalarını yönetmek, uç kullanıcılarla işbirliği yaparak Üniversitenin çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek.
- 9) Bilgi İşlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek kullanıcılara etkin bir hizmet sağlamak.
- 10) Network ortamında bilgisayar kullanımını disiplin altında tutabilmek için network sorumlularını tayin etmek, bunların görev, yetki ve sorumluluklarını bildiren iş tarifelerini hazırlamak.
- 11) Network ortamında uç kullanıcıların birbirlerinin bilgi dosyalarına erişememelerini disiplin altına almak açısından her bir kullanıcıya/birime ait olmak üzere, Şifre güvenliği Dosya güvenliği Gerektiğinde sanal ağ ile güvenlik sağlayan Emniyet Disiplin Talimatı'nı hazırlamak.
- 12) Üniversite idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitimi vermek.
- 13) Üniversite web sayfasını hazırlamak ve sayfanın güncelleştirilmesini sağlamak.
- 14) Üniversite yönetim kurulunun kararlarını uygulamak.
- 15) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yıllık bütçesini hazırlamak.
- 16) Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak.

17) Üniversite bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak.

18) Yeni donanım ve yazılım teknolojisini değerlendirmek ve üniversitenin gereksinmelerine uygunluğunu saptamak, standartlar ve yöntemler geliştirmek, bütünlük içinde uyumu sağlamak, bunları uygulamak.

## ORGANİZASYON ŞEMASI



### 4- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Dağılımı

#### İdari Destek Grubu

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın amaç ve hedefleri doğrultusunda; Batman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına gelen ve giden resmi evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yazışmalarını yapmak.

2. Üniversite bilişim ihtiyaçlarının (yazılım, donanım, hizmet vb.) ve BİDB içi diğer taleplerin hazırlanan planlar ve tahsis edilen kaynaklar çerçevesinde, kaynakların verimli ve etkin kullanımına özen göstererek gerçekleştirilmesini sağlamak.
3. Gerçekleştirilen harcamalarla edinilen malzeme/cihazın depolanması ve için İdari Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordinasyon kurarak zimmetlenmesini sağlamak. BİDB'ye gereken insan gücünün temin edilmesinden ve var olan personelin verimliliğini sağlamak amacı ile "insan kaynakları" faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak.
4. Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama / değerlendirme / yorumlama / raporlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
5. Sorumlu olduğu bu konularda ve içinde yer aldığı çalışmalarda, BİDB'nin diğer gruplarıyla olan koordinasyonu sağlamak.
6. BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına, Üniversite içi birimlere destek vermek.

### **Web Hizmetleri**

- 1 Üniversiteye ait web ana sayfasının ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfasının güncellenmesi; ana sayfada yayınlanması gereken ilgili birimlerce hazırlanmış içeriklerin Basın Yayın Biriminden onay alındıktan sonra, ana sayfada ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması.
- 2 Her birimin kendi web sayfasına bilgi eklemesi, var olan bilgilerin üzerinde değişiklik yapabilmesi ve sayfalarını güncel tutabilmeleri için, birimlerin seçmiş oldukları personellerine otomasyonda kullanıcı yetkisi verilmesi.
- 3 Otomasyonda yetkili bir kullanıcının işlem yaparken sıkıntı yaşaması halinde yaşadığı problemi arıza kaydı ya da e-posta yoluyla birimize bildirdiğinde problemin giderilmesi için işlem yapılması ya da firmaya bildirilip problemin giderilmesinin sağlanması.
- 4 Web sayfamızda alan adı açılması isteği ilgili birim tarafından resmi yazı ile birimizden talep edilmesi halinde, açılması istenen alan adı otomasyonda gerekli işlemler yapılarak oluşturulur.
- 5 Arıza kayıt sisteminin kullanılabilmesi için ilgili birimden birimize kullanıcı oluşturulması için resmi yazı ile talep edilmesi durumunda ilgili birimin seçtiği personele arıza kayıt sisteminde kullanıcı yetkileri oluşturulması.
- 6 Personelimize Batman Üniversitesi E-Posta Kullanım Sözleşmesi imzalatıldıktan sonra e-posta adresi verilir. Resmi yazı ile talep edildiğinde ilgili birim ya da bölüm için mail listesi oluşturulması.

- 7 Personelimize ve öğrencilerimize Kablosuz Ağ Kullanım Sözleşmesi imzalatıldıktan sonra wireless şifresi verilmesi.
- 8 Üniversitemizden ayrılacak personelin “İlişik Kesme Formu” ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gelmesi halinde kendisine daha önce verilmiş olan e-posta adresi, wireless şifresi var ise silinir. Arıza kayıt kullanıcı yetkisi ve web sayfası kullanıcı yetkisi var ise pasif edilir.

### **Sistem Grubu**

Batman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Çözümleri Birimi; Batman Üniversitesi Merkez Kampüs ve Batı Raman Kampüsünde konumlandırılmış olan sistem odalarının bilişim alt yapısının korunması, geliştirilmesi, stabil çalışması ve özel olarak servis ve internet hizmetlerinin kesintisiz verilmesinden sorumludur. Sistem Çözümleri Biriminin yürütmekle görevli olduğu servisler ve ilgilendiği konu başlıkları verildiği üzeredir:

Sistem odalarındaki aktif cihazların kurulum, test ve devreye alma işlemlerini yapmak.

1. Sistem sunucu parkımızda aşağıda verilen sunucuların kurulum, bakım ve yönetimini yapmak:
  - Program Sunucusu
  - Yemekhane Otomasyon Sunucusu
  - Güvenlik Duvarı Sunucusu
  - Web Sitesi Sunucusu
  - Öğrenci Bilgi Sistemi Sunucusu
  - Elektronik Belge Yönetim Sistemi Sunucusu
  - Mail Sunucusu
  - Bilgi İşlem Arıza Kontrol Servisi(glpi) Sunucusu
  - Elektronik Akademik Arşiv Sunucusu
  - Kütüphane RFID Sunucusu
  - Personel Özlük Programı Sunucusu
  - Yordam Sunucusu
  - Katalog Servisi Sunucusu
  - Besyo Sunucusu
  - DNS Sunucusu
  - DHCP Sunucusu
  - Antivirüs Sunucusu
2. Sunucuların yazılımsal(İşletim Sistemleri, Sanallaştırma yazılımı, güvenlik Duvarı ) güncellemelerinin yapılması.
3. Sunucuların Donanımsal ( RAM,HDD..) gereksinimlerinin giderilmesi, yükseltilmesi.
4. Sunucuların monitör edilmesi ve gerektiğinde proaktif yaklaşımla olabilecek sorunların giderilmesi.

5. Sunucu ve kullanıcı verileri için yedekleme sisteminin yönetimi.
6. 5651 sayılı yasa gereği sunucu ve kullanıcıların loglarının tutulması işlemini yapmak.
7. Kullanıcılara proxy servisi hizmetini sağlamak.
8. Kullanıcılara VPN servisi hizmetini sağlamak.
9. E-posta işlemlerinin (idari ve akademik personel için mail hesapları) alt yapısının hazırlanması.
10. Birimlerden gelen talep üzerine sunucu kurulumu, konfigürasyonu ve yönetimini yapmak.
11. Sistem alt yapısında ihtiyaç duyulması durumunda alımı gerçekleştirilecek yazılımsal ve donanımsal gereksinimlerin teknik şartnamelerini hazırlamak.
12. Merkez ve Batı Raman kampüsleri internet kotalarında artışa ihtiyaç duyulması durumunda Ulakbim nezdinde başvurular yapmak ve takip etmek.
13. Abuse olarak tanımlı Ulakbim Ulaknet bilişim suçlarının engellenmesi ve takibi işlemlerini yapmak.
14. Güvenlik Duvarı üzerinden son kullanıcılara yönelik internet yönetimi( web filtreleme, banlama, engelleme, karantinaya alma, bant genişliği ayarlama, sistem kontrolü..) yapmak.
15. Sistem odalarındaki aktif cihazların stabil çalışma koşullarının yaratılması için gerekli olan iklimlendirme sistemlerini (Klimalar..) çalışır durumda tutmak.
16. Sistem odalarında kesintisiz güç kaynakalarını (UPS..) çalışır durumda tutmak.
17. Sistem odası güvenlik alt yapısının (FM 200, Gözetleme Servisi..) kontrol edilmesi ve olumsuzluk olması durumunda müdahale edilmesi.
18. Üniversitenin digital kampüs alt yapısının korunması ve geliştirilmesine yönelik vizyon projeler geliştirmek.
19. Bilişim alt yapısının geliştirilmesi ve ileri teknolojinin üniversitemizde uygulama alanlarını açmak için araştırmalar yapmak ve bilişimsel girişim tavsiye raporları hazırlamak.
20. Teknoloji kullanımının yaygınlaşmasına yönelik etkinlikler yapmak ya da etkinlikleri destekleyici bilişimsel alt yapıyı hazırlamak.
21. BİDB adına bilişim organizasyonları düzenlemek.

### **Network Grubu**

1. Kampüs içinde ve dışında, Üniversite öğrencilerine, idari ve akademik personeline, hem kendi, hem de bütün İnternet topluluğu ile aralarındaki iletişim ve etkileşim için gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlamak.
2. Yeni yapılan/tadilat gören binalardaki network alt yapısının hazırlanmasında Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak projelendirmek ve proje sonrası kontrolünü yapmak.
3. Üniversite içinde üniversite personel ve öğrencilerine kablosuz ağ hizmeti vermek , gerekli görüldüğü yerlere kablosuz ağ cihazları için keşif yapmak , teknik şartname hazırlamak.
4. Ağ güvenliğini sağlamak.
5. Ağ altyapısı ile ilgili projeler hazırlamak



6. Gerekli görülen yerlere internet hizmetini verebilmek için gerekli olan cihazların teknik şartnamesini çıkarmak, ayarlarını ve montajını yapmak ve alt yapı destek grubuyla beraber gerekli olan alt yapıyı oluşturmak.
7. Üniversitelerin internet hizmetini veren ULAKNET ile sürekli bağlantılı olarak servis sağlayıcısının internet kullanım politikasını kampus içerisinde uygulamak ve her kullanıcı için ULAKNET İNTERNET KULLANIM POLİTİKASI sözleşmesini imzalatırmak.
8. Diğer üniversitelerle iletişim içerisinde olmak, günün gerektirdiği teknolojik gelişmeleri sisteme uygulamak için gerekli olan çalışmalarda birlikte hareket etmek.
9. Sistem grubuyla beraber koordineli çalışarak internet bant genişliğini daha verimli kullanmak ve kullanıcılara daha iyi bir internet hizmeti sunmak.
10. Network altyapısına hizmet eden sunucuların network bağlantısının sürekliliğini sağlamak .
11. Bilgisayar laboratuvarlarının kurulumunu sağlamak internet hizmetini vermek ve kontrolünü sağlamak.
12. Kurum dışına yaptırılacak ağ altyapısı, kablolama gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlamak, projeyi yönetmek.
13. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması
14. İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemler noktalara operasyon yapmak ve dinamikliği sağlanmak.
15. Genel IP adres bloklarının dağıtılması. Fakülte içlerinde IP adres dağıtımlarının yönetilmesi.
16. Farklı bölgelerdeki Kampus ve MYO'lar için ULAKNET'ten arka uç talebi için koordinat bilgilerini çıkarmak.

### **Teknik Destek Grubu**

1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) gruplarına teknik destek vermek.
2. Network Grubu ile birlikte kampüs network kablolama işlerini planlamak ve yapmak.
3. PC salonlarının network altyapısını hazırlamak.
4. Sistem Grubu ile birlikte Sistem Odası'ndaki kablo ve elektrik sorunlarına müdahale etmek.
5. BİDB ve bağlı laboratuvarlarındaki bilgisayarların periyodik temizliklerini yapmak, yapılabilecek donanımsal arızalarını gidermek.
6. Üniversitenin Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı ile BİDB'yi ilgilendiren konularda iletişim kurmak, talepler yapmak ve sonuçlandırmak.
7. Üniversitenin çeşitli birimlerine network altyapısı konusunda malzeme ve işçilik desteği vermek.
8. Telefon arızaları, numara işlemleri, hat yetki işlemlerini yürütmek.
9. Kamera sisteminin teknik hizmetini vermek.
10. PDKS ve yemekhane kartlı geçiş sistemlerinin işletimi

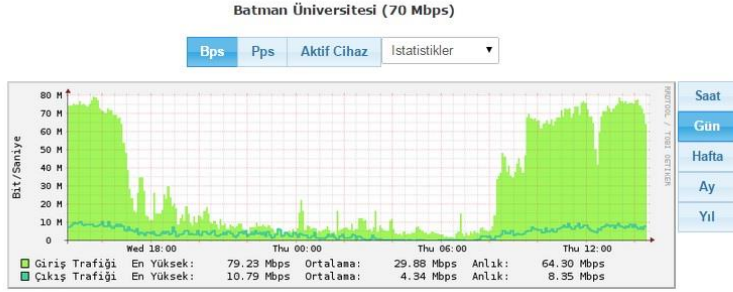
## B. İNSAN KAYNAKLARI

Sıra No	Unvanı	Ad Soyad	Öğrenim Durumu	Göreve Başlama Tarihi
1	Daire Başkanı	Adnan Selçuk ERGİNÖZ	Lisans	21/05/2014
2	İdari Hizmetler Şube Müdür V.	Kemal DONAT	Lisans	28/06/2010
3	Teknik Hizmetler Şube Müdür V.	Yaşar BESEN	Ön Lisans	06/12/2010
4	Mühendis	Hanifi TOPRAK	Lisans	26.12.2012
5	Mühendis	Hafzullah İŞ	Yüksek Lisans	07.01.2014
6	Bilgisayar İşletmeni	M. Suat ALP	Yüksek Lisans	04/02/2009
7	Bilgisayar İşletmeni	Dilek ERGİN	Lisans	29/12/2011
8	Tekniker	Emine ÖZDEMİR	Ön Lisans	02/10/2009
9	Tekniker	Bahadır OKYAY	Ön Lisans	08/08/2011
10	Tekniker	Mehmet DURSUN	Ön Lisans	09/01/2012
11	Teknisyen	Osman AKBALIK	Lisans	08/08/2011
12	Teknisyen	Feyzullah AYDIN	Lise	02/09/2013
13	Teknisyen	Mücahit ÇOBAN	Lise	12/08/2013
14	Teknisyen Yrd.	Muhammet ECE	Lise	28/06/2010
15	4B Sözleşmeli/Tekniker	Halil İbrahim EVİZ	Ön Lisans	07/01/2014
16	4B Sözleşmeli/Tekniker	Ferit KARTALOL	Ön Lisans	07/01/2014
17	4B Sözleşmeli/Teknisyen	Abbas GÜN	Ön Lisans	07/01/2014
18	4C Sözleşmeli	Kemal ÖZER	Ön Lisans	22/12/2010
19	4C Sözleşmeli	Ferit ATILĞAN	Ön Lisans	16/01/2014
20	Temizlik Görevlisi	Furkan TANYERİ	Ön Lisans	22/12/2010
21	Temizlik Görevlisi	Murat CEYLAN	Lise	25/07/2011

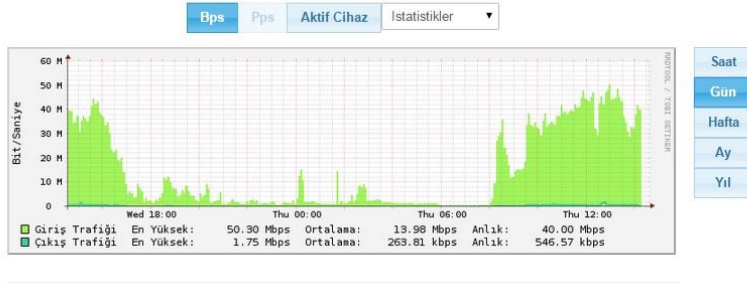
## C . ULAKBİM İSTATİSLİKLERİ

### Günlük Grafik

#### Batman Üniversitesi Kullanım İstatistikleri

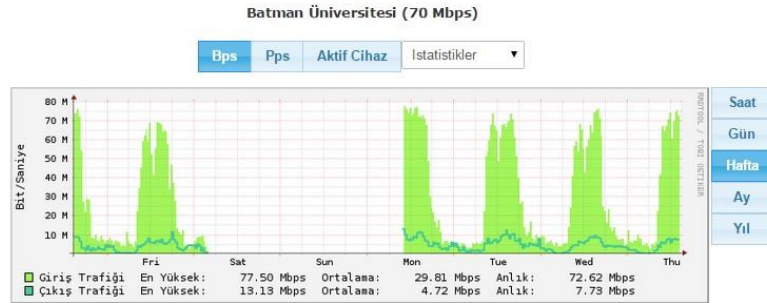


#### Kuyubaşı Kampüsü (40 Mbps)

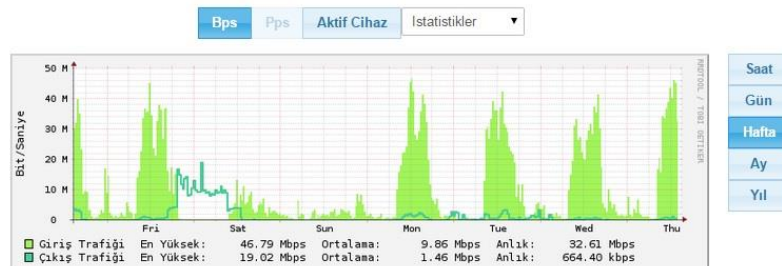


### Haftalık Grafik

#### Batman Üniversitesi Kullanım İstatistikleri

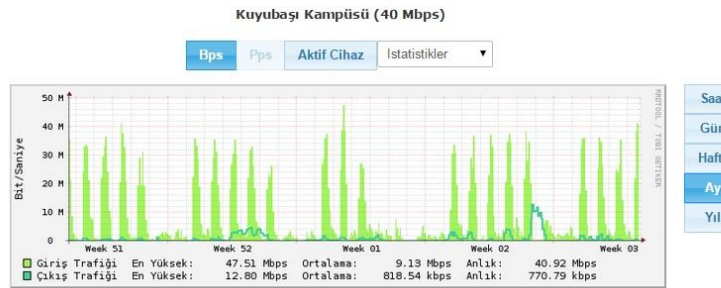
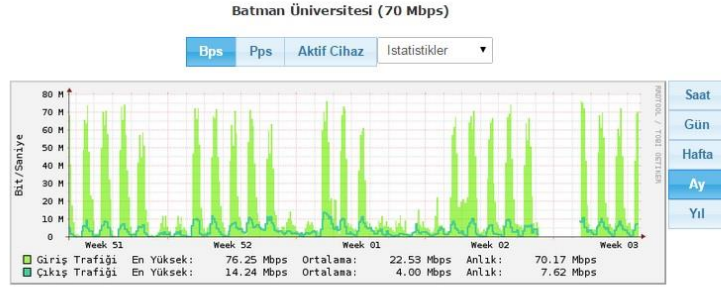


#### Kuyubaşı Kampüsü (40 Mbps)



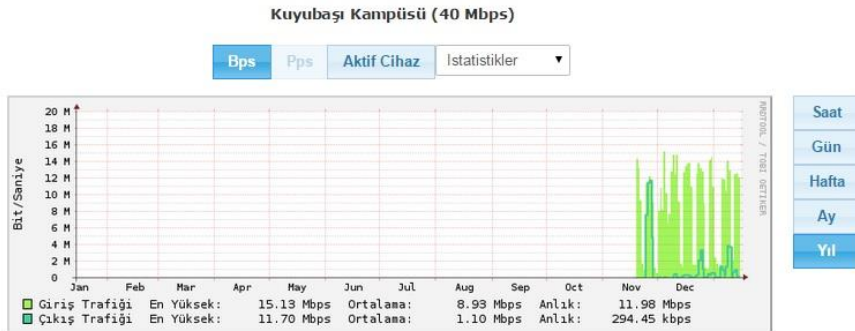
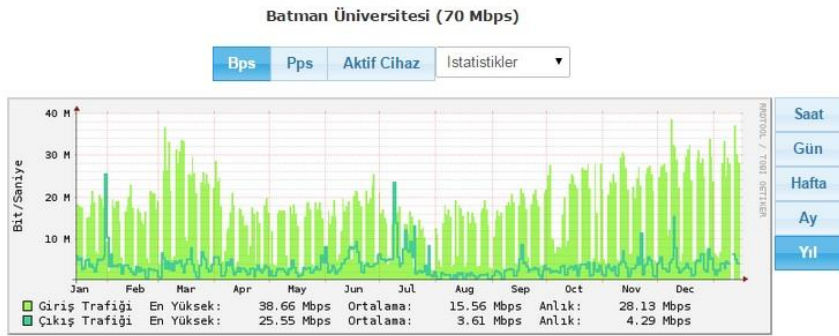
## Aylık Grafik

### Batman Üniversitesi Kullanım İstatistikleri



## Yıllık Grafik

### Batman Üniversitesi Kullanım İstatistikleri



## D- ) TEKNİK VE DONANIM HİZMETLERİ

### 1- GLPI Arıza Takip Sistemi ( On-line Donanım/Arıza Takip sistemi )

Kullanmış olduğumuz On-line Donanım/Arıza Takip sistemi üniversitemizde kullanılan bilgisayar ve donanım elemanlarının (Bilgisayar, Monitör, Yazıcı vb.) kaydı sistem üzerine tutulmaktadır.

Başkanlığımız personelleri ve diğer birimler tarafından sistem arıza takibi için görevlendirilmiş personeller, bu sistem üzerinden On- line olarak birimlerine ait sorunları bildirebilmektedirler. Bildirilen sorunlar tarafımızdan izlenmekte ve bu sorunun niteliğine göre yetkili personel görevlendirilmektedir. Arıza kaydını bildiren personel sorunun hangi aşamalarda olduğunu görebilmektedir. Başkanlığımız tarafından görevlendirilen Teknik Personel, kendisine sistem üzerinden bildirilen soruna müdahale ederek sorunun çözümü ile ilgili aşamaları tekrar sistem üzerinden bildirmekte ve çözümlenmiş olan arıza kayıtları arşivlenerek istatistik bilgileri tutulmaktadır.

GLPI Arıza takip sistemi sayesinde tarafımıza bildirilen sorunlar ve çözüm aşamaları, birimimiz personelin yaptığı çalışmaların izlenmesi ve bu verilerin veritabanında kaydının tutulması, bu verilere göre gerekli olan istatistik bilgilerin raporlanma işlemi yapılmaktadır.

Üniversitemiz geneli bilgisayar ve çevre birimleri sorunları, program yüklemeleri, yazıcı, tarayıcı, fax cihazı, projeksiyon cihazı, internet sorunları, telefon numaralarının tanımlanması ve yer değişikliği gibi sorunlar başkanlığımızca çözüme kavuşturulmuştur.

#### Arıza sayısına göre bildirilen arıza kayıt istatistik bilgileri (2014 Yılı)

Yıl	Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmüş Arıza Kaydı Sayısı
2011	3990	3990
2012	4379	4399
2013	5218	5218
2014	6300	6300

#### Öncelik durumuna göre bildirilen arıza kayıt istatistik bilgileri (2014 Yılı)

Kayıt Önceliği	Arıza Kayıt Yüzdeler Oran
Orta	% 60
Yüksek	% 30
Çok Yüksek	% 10

## **2- TELEFON SANTRALİ**

Üniversitemize ait Telefon Santralinin bakım onarım ve güncellemelerinin yürütülmesi ve yönetilmesi, aylık görüşme listelerinin oluşturulması, dijital hat çekilmesi ve telefon taşıma işlemleri başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

2014 yılı içinde IP telefon santrali alımı için Teknik Şartname hazırlanmış ve ihalesi yapılarak kurulum işlemine başlanmıştır.

## **3- EĞİTİM AMAÇLI KULLANILAN DERSLİK VE LABORATUVARLARIN TEKNİK ALTYAPISININ OLUŞTURULMASI**

Güncel yazılımların ve sistemlerin laboratuvar ortamında test edilmesini sağlamak ve teknik destek verilmektedir. Öğrencilerin kendilerini geliştirebilmeleri için yazılımsal ve teknik açıdan her türlü destek sağlanmaktadır.

Eğitim ve öğretimde kullanılan Dil laboratuvarları, Bilgisayar laboratuvarları ve bölüm laboratuvarlarındaki bilgisayarların data portlarının bağlantılarını yapılması, switch'te sonlandırılması, gerekli olan mac filtrelemelerinin tanımlanması, gerektiği takdirde yeni bir VLAN oluşturulması akıllı tahta ve projeksiyon cihazlarının kontrolleri teknik sorunlarının giderilmesi başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

2014 yılı içinde Atı Raman Kampüsü Mühendislik Mimarlık fakültesine 1 adet Fen Edebiyat Fakültesi binasına 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı kurulmuştur. Kütüphane binasına öğrencilerimizin kullanımı için 30 adet bilgisayar kurulumu yapılmıştır.

## **4- KAPALI DEVRE KAMERA SİSTEMLERİ**

2013 yılında üniversitemizde mevcut kamera sistemleri bakım onarım ve yönetimi başkanlığımız bünyesine alınmıştır. Bu kapsamda mevcut kamera sistemlerimizin yönetimi için personelimiz görevlendirilmiş olup, yapılan çalışmalarla belirlenen eksiklikler yapılan çalışmalarla giderilmiştir. 2013 Aralık ayında merkez kampüsümüz Ek Binası ve Batı Raman Kampüsünde bulunan kamera sistemlerinin bakım onarım ve kapasite artırımı için hizmet anlaşması yapılmıştır. Batı Raman Kampüsümüzde bulunan DVR (kayıt cihazı) cihazlarının elektrik kesintisi ve dalgalanmasından zarar görmemesi için Online UPS cihazları alınıp monte edilerek kesintisiz olarak kayıt yapmaları sağlanmıştır.

2014 yılında Merkez kampüs Ek bina, Batı Raman Kampüsü Nizamiye, Spor Salonu, Fen Edebiyat Fakültesi, Yemekhane ve Kütüphane binalarında bulunan kameralar bakım onarımdan geçirilerek çalışır hale getirilmiştir.

## **5- BAŞKANLIĞIMIZCA SÜREKLİ TAKİP EDİLEN İŞLEMLER**

Ayrıca yıl boyunca otomasyon kullanımı için resmi yazı ile talepte bulunan personelimiz için kullanıcı oluşturuldu ve gerekli bilgilendirme yapıldı.

Yine resmi yazı ile talepte bulunan birimlere domain tahsis edilmektedir.

e-posta kullanım sözleşmesi imzalayan personelimize e-posta adresi verilmektedir.

Kablosuz Ağ Kullanım Sözleşmesi imzalayan personelimize ve öğrencilerimize wireless hizmeti verilmektedir.

Yıl içinde faks sunucusu kullanımı için resmi yazı ile talepte bulunan personelimiz için kullanıcı oluşturulmakta ve genel fax sunucumuza gelen fakslar ilgili birim ve kişiler yönlendirilmektedir.

KBS ile personel maaş bilgileri her ay güncellenerek birimimizde çalışan personel maaşları hazırlanmaktadır. SGK girişleri her ay yapılmaktadır.

Başkanlığımız Taşınır Kayıtları ve işlemleri başkanlığımız personeli tarafımızdan takip edilmektedir.

Tüm laboratuvarlara parmak izi ile giriş yetkisi için akademik personelin parmak izlerinin tanıtılması. Bilgi işlemde yetkili personel içinde sistem odası girişi için parmak izi tanımlaması yapılmaktadır.

İşletim Sistemleri ve lisanslı programların kurulumu teknik servis personelimiz tarafından gerçekleştirilmektedir.

İhtiyaç hasıl olduğunda son teknolojiye uygun Masaüstü Bilgisayar, Dizüstü Bilgisayar, Çok fonksiyonlu yazıcı ve gereken diğer birçok cihaza ilişkin teknik şartnameler hazırlandı.

Web Sayfası üzerinde duyuru yapılması, banner eklenmesi, son duyuru eklenmesi, dock menü eklenmesi, menü ekleme çıkarma, kullanıcı yetkisi verilmesi, otomasyon sisteminde meydana gelen hataların çözümlenmesi yapıldı.

Teknik Servis birimi tarafından akademik ve idari personellerimizin bilgisayar ve çevre birimleri ile projeksiyon, telefon v.b. cihaz arızaları giderilmiştir.

## **E - 2014 YILINDA YÜRÜTÜLMÜŞ PROJELER.**

- Üniversitemiz Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBY)'ye geçilmesi için Teknik Şartname hazırlanmış ve ihalesi yapılan sistem Eylül ayında verilen eğitimler sonrası devreye alınmıştır.
- Üniversitemiz Batı Raman Kampüsünde bulunan Mühendislik Mimarlık Fakültesine 1 adet Fen Edebiyat Fakültesi binasına 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı kurulumu yapılmış ve 90 bilgisayar hizmete girmiştir.
- Üniversitemiz Web Sayfası yenilenmiş ve devreye alınmış ve tüm birimlere kullanıcılar tanımlanmıştır.
- Enstitüler dergi otomasyonu ile Yaşam Bilimleri Dergisi hizmete alınması işlemi yapılmıştır.
- Üniversitemiz Personel Devam Takip Sisteminin sağlıklı çalışması için hizmet alımı yapılarak cihazlara bakım onarım yapılmış ve periyotlar halinde bakım anlaşması yapılmıştır.
- PDKS Sisteminin revize edilmesi için teknik araştırma yapılarak Teknik Şartname hazırlanması ve ihalesinin yapılarak yılın son ayında hayata geçirilmesi.

- Batı Raman Mühendislik Mimarlık Fakültesi binası internet alt yapısının devreye alınması gerçekleştirilmiştir.
- Üniversitemiz IP telefon santralinin yenilenmesi için teknik şartname hazırlanarak ihalesi yapılmış ve kurulum işlemine başlanmıştır.
- Merkezi Kütüphane binasında 30 kullanıcının aynı anda faydalanabileceği Medya Kütüphanesi kurulumu yapılmıştır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının kullanımına verilmiş olan Batı Raman Kampüsü merkezi Laboratuvar binasına İnternet hizmetinin verilmesi işlemi gerçekleştirilmiştir.
- Merkez Kampüs Sistem Odasının güvenliği için kamera sistemi kurulmuştur.
- Mühendislik Mimarlık Fakültesine ile Fen Edebiyat Fakültesi binasında bulunan birimlerin kendi aralarında görüşme yapabilmeleri için telefon santralleri devreye alınmış ve 102 adet telefon alımı yapılmıştır.
- Üniversitemiz Merkez kampüs ek bina, Batı Raman Kampüsü nizamiye, Kütüphane, Spor Salonu, Yemekhane ve Fen Edebiyat Fakültesi binaları kamera sisteminin sağlıklı çalışması adına kamera bakım onarımı yapılmış ve hizmet alımı yapılmıştır.
- Merkez Sistem odamızda bulunan cihazların ve sistemsel yazılımların personel yetersizliği sebebiyle teknik destek hizmet alımı yapılmıştır.
- Bilgisayar Laboratuvarları parmak izli geçiş sistemi bakım onarımı yapılmış ve ilgili dersliklerde ders verecek Öğretim Elemanlarının sisteme tanıtım işlemleri yapılmıştır.
- Bilgi İşlem Sistemi Güvenlik Duvarı yenilenmesi amacıyla araştırma yapılmış ve Teknik Şartname oluşturularak İhale işlemleri için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- Batı Raman Kampüsünün merkez lokasyon olarak kurgulanması, replikasyon ve Veri Depolama Cihazı (Storage) alımı için araştırma yapılmış ve Teknik Şartname oluşturularak İhale işlemleri için İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilmiştir.
- Açık Erişim Sistemi (DSPACE) kurulumu ve yapılandırması
- Batı Raman Kampüsü İnternet Hız artırımı (20 Mbit'ten 40 MBite çıkarılması) işlemleri yapılmıştır.
- Öğrenci Konsey seçimi için otomasyon yapılması ve seçimin adil ve şeffaf bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Konut Tahsis Otomasyonu hazırlanmıştır.
- EBYS için sunucu alımı, kurulumu ve yapılandırması işlemleri yapılmıştır.
- Batı Raman Kampüsü havai Fiber Hattının yer altına alınması için Türk Telekom İl Müdürlüğü ve Genel Müdürlük ile irtibata geçilmesi sonucunda fiber hattın yer altına alınması işlemi başlamıştır.
- Merkez kampüs ve Batı Raman Kampüsü fiber hattına alternatif olması amacıyla Dış Ortam Kablosuz Haberleşme Cihazları alınmıştır.

## **F – WEB HİZMETLERİ**

Üniversitemiz genel duyuruları başkanlığımızca yapılmakta olup Akademik ve İdari tüm birimlerimize web sayfamızda alan oluşturulmuştur. Her birim kendisine ait duyuru, haber, form, belge, faaliyet v.b. güncellemeleri yapabilmektedir. Üniversitemiz personelleri de kendi kullanıcı adı ve şifreleri ile kendilerine ait bilgileri güncelleyebilmektedir.



Üniversitemiz yeni Web Sayfasının 2013 yılında teknik şartname hazırlanmış ve alım işlemleri başlatılmıştır.

2014 yılında yenilenen web sayfası yazılım işlemi başlamış ve devreye alınmıştır. Üniversitemiz birimlerine editör ve moderatör kullanıcı tanımlama, yetkilendirme ve kullanıcı eğitimleri verilmiştir.

#### **e –posta Hizmeti :**

Akademik ve İdari personellerimiz ...@batman.edu.tr uzantılı e-postalarını kullanım sözleşmesini imzaladıktan sonra başkanlığımızdan temin etmekte ve resmi iletişimlerini sağlayabilmektedirler. Talep karşılığında isteyen birimlerimiz için mail listesi oluşturulup bu birim kendi içinde haberleşmelerini yapabilmektedirler. Genel Sekreterlik Makamı duyurularını e-posta üzerinden kolaylıkla yapmakta. Üniversitemizde bulunan akademik veya idari personellerimize genel duyuru yapılmak istendiğinde bu mail listesi sayesinde başkanlığımız kontrolünde duyurular yapılabilmektedir.

#### **Wireless Hizmeti (EDUROAM)**

Üniversitemiz akademik ve idari personeli ve öğrencilerimiz için Eduroam kapsamında merkez kampüsümüzde ücretsiz wireless (kablosuz) internet hizmetinin yürütülmesi başkanlığımızca sağlanmaktadır.

#### **FAKS SUNUCUSU :**

Faks sunucumuz ile üniversitemiz genel faks numarasına (0488 217 36 01) gelen belgeler elektronik ortamda görülmekte ilgili birim ve kişiye başkanlığımızca yönlendirilmekte ve gerektiği durumlarda yazıcıdan çıktı alınmaktadır.

### **G - EĞİTİM AMAÇLI TOPLANTI VE SEMİNERLER**

#### **-Birim İçi Değerlendirme Toplantıları**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak görev ve sorumluluklarımızın gereklerini en sağlıklı şekilde yürütmesi ve işleyişin koordineli bir şekilde ilerleyebilmesi amacıyla belirli sürelerde birim içi toplantılar düzenlenmektedir.

#### **-Üniversite Personelleri ile Düzenlenen Bilgilendirme Toplantıları**

Üniversitemiz personellerine yürütmüş olduğumuz çalışmalar ile ilgili olarak bilgilendirme toplantıları ve eğitim verilmiştir. GLPI işlemleri, faks sunucusu, akıllı tahta kullanımı, otomasyon programı, e-posta kullanımı, web sayfası kullanımı, Libre Office ile ilgi bilgilendirme toplantıları yapılmıştır.

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Geçici Görev Yollukları (Katılım Sağlanan Kurs, Eğitim, Seminer ve Konferanslar)**

SIRA NO	GÖREVLENDİRİLEN PERSONELİN ADI SOYADI	GÖREV YERİ	GÖREVLENDİRME TARİHİ	GÖREV SÜRESİ	GÖREV KONUSU
1	Hanifi TOPRAK	Mersin	04-08 Şubat 2014	5 GÜN	“Akademik Bilişim 2014”
2	Hafzullah İŞ	Mersin	04-08 Şubat 2014	5 GÜN	“Akademik Bilişim 2014”
3	Ferit KARTALOL	İstanbul	01-09 Mart 2014	9 GÜN	“HPN Son Lullanıci (E Serisi) Eğitimi”
4	Hafzullah İŞ	Mersin	25 Nisan-02 Mayıs 2014	8 GÜN	8. ULAKNET Çalıştay
5	Abbas GÜN	Mersin	25 Nisan-02 Mayıs 2014	8 GÜN	8. ULAKNET Çalıştay
6	Yaşar BESEN	İzmir	03-06 Temmuz 2014	4 GÜN	Merkezi Telefon Santrali
7	Muhammet ECE	İzmir	03-06 Temmuz 2014	4 GÜN	Merkezi Telefon Santrali
8	Hanifi TOPRAK	Bolu	09-25 Ağustos 2014	7 GÜN	5. Linux Yaz Kampı (İPTAL)
9	Mehmet DURSUN	Bolu	09-25 Ağustos 2014	7 GÜN	5. Linux Yaz Kampı (İPTAL)
10	Ferit KARTALOL	Bolu	09-25 Ağustos 2014	7 GÜN	5. Linux Yaz Kampı (İPTAL)
11	Osman AKBALIK	İstanbul	09-16 Eylül 2014	8 GÜN	CeBIT Bilişim Fuarı 2014
12	Mücahit ÇOBAN	İstanbul	09-16 Eylül 2014	8 GÜN	CeBIT Bilişim Fuarı 2014
13	Mehmet DURSUN	Ankara	10-12 Eylül 2014	3 GÜN	Güvenlik Çözümleri
14	Hafzullah İŞ	İstanbul	17-21 Eylül 2014	5 GÜN	Hp World 2014
15	Hanifi TOPRAK	İstanbul	09-16 Eylül 2014	8 GÜN	(CeBIT Bilişim Fuarı 2014)
16	Yaşar BESEN	İstanbul	09-16 Eylül 2014	8 GÜN	(CeBIT Bilişim Fuarı 2014)
17	Osman AKBALIK	İstanbul	09-16 Eylül 2014	8 GÜN	(CeBIT Bilişim Fuarı 2014)
18	Mücahit ÇOBAN	İstanbul	09-16 Eylül 2014	8 GÜN	(CeBIT Bilişim Fuarı 2014)
19	Mehmet DURSUN	Ankara	10-12 Eylül 2014	3 GÜN	(Güvenlik Çözümleri)
20	Hafzullah İŞ	İstanbul	17-21 Eylül 2014	5 GÜN	(Hp World 2014)
21	Hafzullah İŞ	Ankara	13-23 Ekim 2014	11 GÜN	(3. Ulusal Açık Erişim Çalıştay)
22	Abbas GÜN	Ankara	19-23 Kasım 2014	5 GÜN	(Araştırma Verilerinin Yönetimi Uluslararası Çalıştay)
23	Osman AKBALIK	İzmir	07-10 Kasım 2014	4 GÜN	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Sempozyumu
24	Hafzullah İŞ	Ankara	25-29 Kasım 2014	5 GÜN	EMC Forum 2014
25	Kemal DONAT	İstanbul	03-08 Aralık 2014	5 GÜN	Özgür Web Teknolojileri Günleri 2014

26	Hanifi TOPRAK	Ankara	02-07 Aralık 2014	6 GÜN	“Microsoft Bilişim Zirvesi 2014”ve “Bulut Teknolojileri Gelişimi ve Avantajları”
27	Mehmet DURSUN	Ankara	02-07 Aralık 2014	6 GÜN	“Microsoft Bilişim Zirvesi 2014”ve “Bulut Teknolojileri Gelişimi ve Avantajları”

## H –MALİ BİLGİLER

### Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İhaleler/ Mal / Yapım / Hizmet Alımları

Sıra	Konu	Firma Adı	Alım Türü	Bütçe Tertibi	Ödeme Tarihi	Tutar (KDV Dahil)
1	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	17.02.2014	102,60
2	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	17.02.2014	529,94
3	PDKS ve Yemekhane Sistemi	ETİSAN Proje	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.7	17.02.2014	1.239,00
4	Rektörlük Konutu Kamera Bakım Onarımı	AKCEYLAN Güvenlik Sistemleri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/d	3.5	03.03.2014	1.062,00
5	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Network Telefon Altyapı	KAREL Batman	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanununun 22/ d	3.5	27.02.2014	10.414,09
6	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	03.03.2014	117,70
7	Mühendislik Mimarlık Fakültesi Network Telefon Altyapı hizmeti ve malzeme alımı	KAREL Batman	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanununun 22/ d	3.7	20.03.2014	15.548,86
8	Dergi Otomasyon Sistemi	ÖZNE Yazılım	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanununun 22/ d	3.5	18.03.2014	8.260,00
9	PDKS ve Yemekhane Sistemi	ETİSAN Proje	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.7	17.02.2014	1.239,00
10	Kamera Bakım Onarım	WORLDLAN Bilişim Teknolojileri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanununun 22/d	3.5	22.04.2014	1.975,63
11	İş İstasyonu Alımı	İLKEM Bilgisayar	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanununun 22/d	3.7	25.04.2014	3.367,72

12	Blade Sunucu Alımı	İLKEM Bilgisayar	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	05.05.2014	18.585,00
13	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	05.05.2014	74,60
14	Teknik Servis Birimi Malzeme Alımı	İNİNÇ Teknik	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	20.06.2014	2.659,00
15	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	08.07.2014	74,60
16	Kamera Bakım Onarım	WORLDFAN Bilişim Teknolojileri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.5	11.07.2014	2.138,75
17	UPS Akü Alımı	TES Tüm Elektronik Sistemleri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	15.09.2014	1.498,60
18	Merkez Kampüs Sistem Odası Kamera Alımı	TEK Teknoloji	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	24.05.2014	1.150,00
19	Teknik Destek Hizmet Bedeli	NORMDATA Destek	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.5	10.09.2014	4.130,00
20	Teknik Destek Hizmet Bedeli	NORMDATA Destek	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.5	01.10.2014	4.130,00
21	Öğrenci Otomasyonu Yıllık Bakım Onarım	PROLİZ Yazılım	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.5	01.10.2014	14.160,00
22	Merkez Kampüs Sistem Odası Yangın Söndürme Sistemi Bakım Onarımı	DEKA Mühendislik	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	01.10.2014	1.180,00
23	Kamera Bakım Onarım	WORLDFAN Bilişim Teknolojileri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.5	01.10.2014	2.138,75
24	Bilgisayar Laboratuvarları Parmak İzli Geçiş	WORLDFAN Bilişim Teknolojileri	Pazarlık Usulü 4734 Sayılı Kanunun 21/d Bendi	3.5	01.10.2014	3.245,00
25	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	03.06.2014	66,60
26	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	06.08.2014	622,20
27	Sistem ve Network Birimi Malzeme Alımı	İLKEM Bilgisayar	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	17.10.2014	4.401,40

28	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	21.10.2014	1.164,00
29	Rektörlük Bilgisayar ve Monitör Alımı	EMAK Elektronik	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	23.10.2014	2.902,80
30	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	19.11.2014	66,90
31	Telefon Aylık Ödeme	TURKCELL	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	3.5	02.12.2014	86,90
32	Sunucu ve Transiver Alımı	NORMDATA Destek	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	02.12.2014	17.110,00
33	Teknik Servis Malzeme Alımı	TEK Teknoloji	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	01.12.2014	17.017,96
34	Mühendislik ve Fen Edebiyat Fakültesi Telefon Hattı, Spor Salonu Fiber Onarım	KAREL Batman	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.5	23.12.2014	5.074,00
35	Analog Telefon ve Telsiz Alımı	KAREL Batman	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	23.12.2014	5.183,09
36	Kırtasiye Malzemesi Alımı	SEMA Kırtasiye	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.2	24.12.2014	6.672,21
37	Dış Ortam Haberleşme Cihazı	AKG İletişim Teknolojileri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	23.12.2014	17.973,76
38	Teknik Destek Hizmet Bedeli	NORMDATA Destek	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.5	16.12.2014	4.130,00
39	Kütüphane Otomasyon Lisans ve 5 Kullanıcı	YORDAM Bilgi Teknolojileri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/a	3.5	19.12.2014	2.301,00
40	Çizim Programı Alımı	AVKOM Teknoloji	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/d	3.7	19.12.2014	10.571,03
41	Kütüphane Otomasyon Yıllık Bakım onarım	YORDAM Bilgi Teknolojileri	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunun 22/a	3.5	16.12.2014	3.422,00

## Yıllara Göre Harcama Tablosu

	2011 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2012 BÜTÇE HARCAMA TUTARI	2013 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2013 BÜTÇE HARCAMA TUTARI	2014 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2014 HARCAMA TUTARI
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	365.073,53	541.214,29	632.400,00	575.529,99	784.800,00	750.209,12
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	193.184,00	345.193,38	363.600,00	362.569,59	471.400,00	471.360,35
<b>02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	28.589,53	43.914,79	46.200,00	45.632,62	66.500,00	66.456,29
<b>03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ İLE YOLLUKLAR</b>	143.300,00	152.106,12	222.600,00	167.327,78	246.900,00	212.392,48

### SORUN, DİLEK VE TEMENNİLER

1 **Fiziki Mekan:** Başkanlığımız personellerinin kullanacağı oda sayısının yetersizliği.

2 **Personel Eksikliği:**

Sistem : Sistem odasında bulunan aktif cihazların kurulum/güncelleme/bakımı için konusunda uzman personel eksikliğimiz devam etmektedir.

Yazılım : Üniversitemizde kullanılan yazılımlar ile ilgili ekleme/güncelleme/geliştirme/sorun tespiti v.b. Konularda uzman personel eksikliğimiz devam etmektedir.

Teknik : Network ve Teknik Serviste istihdam edilmek üzere tekniker/teknisyen/teknisyen yardımcısı/network uzmanı personel ihtiyacımız devam etmektedir.

3 **Fazla Çalışma Ücreti (Mesai) :** Yedi gün 24 saat esasına göre hizmet ve destek veren bir birim olduğumuzdan mesai saatleri dışında da personellerimiz çalışmaktadır. Bu çalışma karşılığında personellerimizin eğitim öğretim dönemleri dışında Fazla Çalışma Ücreti (Mesai) alamıyor olması.

## **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 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.

**Adnan Selçuk ERGİNÖZ**

**Daire Başkanı**