



**T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2016 MALİ YILI
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

	Sayfa No
A- GENEL BİLGİLER.....	3
1- Misyon ve Vizyon.....	3
2- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Görev Tanımı ve Teşkilat Yapısı.....	3
2.1. Görev Tanımı.....	3
2.2. Teşkilat Yapısı.....	4
2.2.1. Başkanlık Organizasyon Şeması.....	4
2.2.2. İnsan Kaynakları.....	5
2.3. Başkanlık Birimleri.....	6
2.3.1. Bilgi İşlem Daire Başkanı İş Tanımı ve Gerekleri.....	6
2.3.2. İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	8
2.3.3. Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü.....	9
2.3.4. İdari Hizmetler Grubu.....	10
2.3.5. Sistem Grubu.....	11
2.3.6. Network Grubu.....	12
2.3.7. Teknik Servis Grubu.....	13
B- ULAKBİM İSTATİSTİKLERİ.....	14
1- Teknik ve Donanım Hizmetleri.....	16
1.1. GLPI Arıza Takip Sistemi (On-line Donanım/Arıza Takip Sistemi).....	16
1.2. Telefon Santrali.....	17
1.3. Eğitim Amaçlı Kullanılan Derslik ve Laboratuvarların Teknik Altyapısı....	17
1.4. Kapalı Devre Kamera Sistemleri.....	18
C- BAŞKANLIĞIMIZCA SÜREKLİ TAKİP EDİLEN İŞLEMLER.....	19
D- 2016 YILINDA YÜRÜTÜLEN PROJELER.....	20
1- Web Hizmetleri.....	20
2- e-posta Hizmeti.....	21
3- Wireless Hizmeti (EDUROAM).....	21
4- Faks Sunucusu.....	21
E- EĞİTİM AMAÇLI TOPLANTI VE SEMİNERLER.....	22
1- Birim İçi Değerlendirme Toplantıları.....	22
2- Üniversite Personeli İle Düzenlenen Bilgilendirme Toplantıları.....	22
F- MALİ BİLGİLER.....	23
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	25

A- GENEL BİLGİLER

1- MİSYON VE VİZYON

Misyon:

Üniversitemizin bilişim alanındaki alt yapı (ağ, yazılım ve donanım) ihtiyaçlarını, en gelişmiş teknolojileri kullanmak suretiyle karşılamak, sunulan hizmeti kaliteli, hızlı ve kesintisiz gerçekleştirmek, öğrencilerimizin eğitimine, akademisyenlerimizin eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme çalışmalarına bu alanda tam ve eksiksiz katkı sağlamak, idari birimlerin iş gerçekleştirme süreçlerine aynı yolla destek vermek ve aynı zamanda e-devlet projelerinin uygulanabilirliğinin temel araçlarından biri ve vazgeçilmezi olan bilgi toplumu kullanıcı oluşumunu geliştirecek projeler üretmektir.

Vizyon:

Kuruluş amacına uygun olarak ileri teknolojilerle desteklediği çağdaş uygulama ve ürünleriyle üniversitemizin idari ve akademik iş süreçlerinde verimliliği arttırmak, iş süreçlerinin elektronik ve mobil ortama taşınmasını sağlayarak elektronik ve mobil üniversite oluşumuna bir idari icra birimi olarak en yüksek oranda katkı sağlamaktır.

2- BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI VE TEŞKİLAT YAPISI

2.1. GÖREV TANIMI

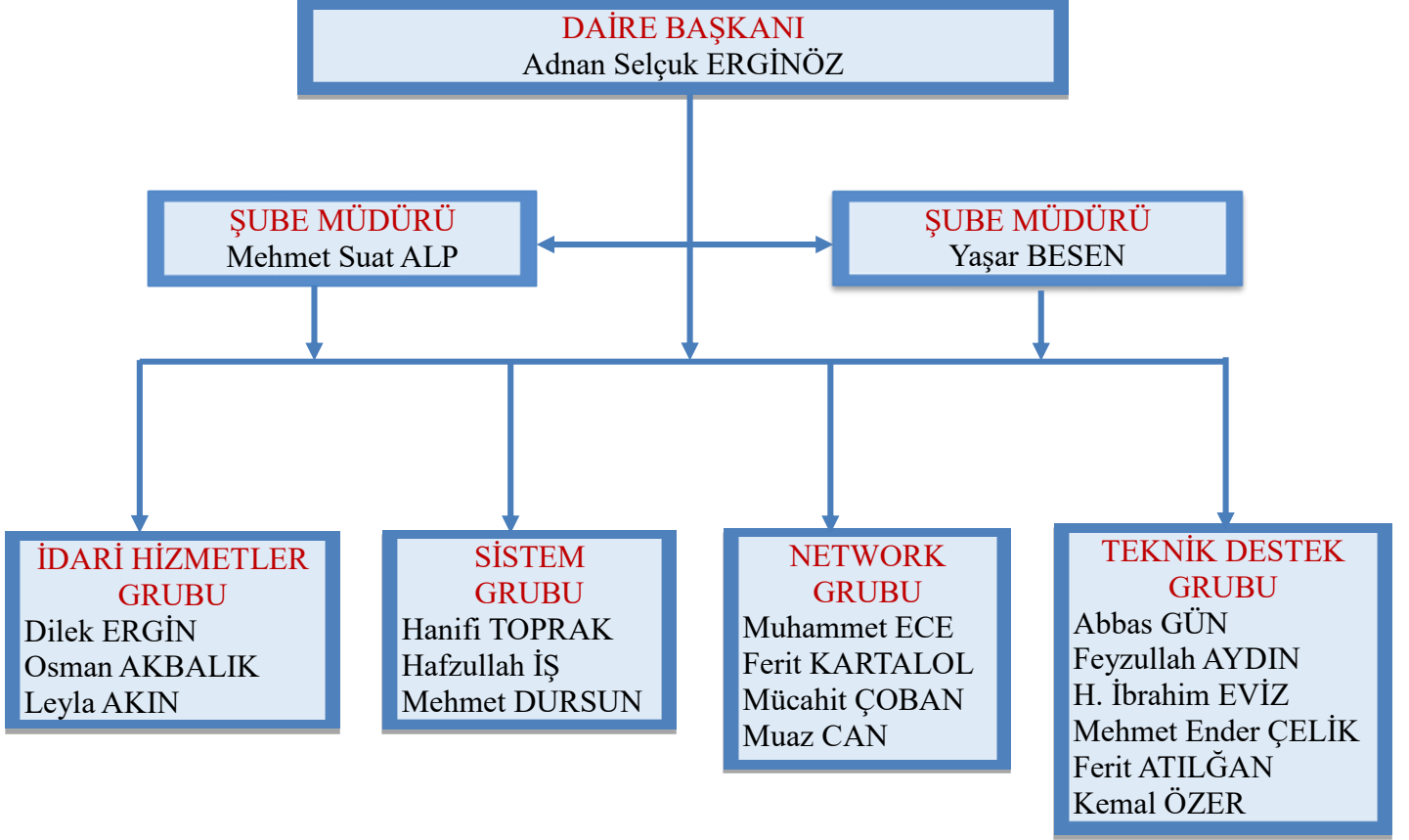
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevleri tanımlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri:

- a)** Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- b)** Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- c)** Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkân ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak,
- d)** Başkanlıkça verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak.

2.2. TEŞKİLAT YAPISI

2.2.1. BAŞKANLIK ORGANİZASYON ŞEMASI



2.2.2. İNSAN KAYNAKLARI

Sıra No	Unvanı	Ad Soyadı	Öğrenim Durumu	Göreve Başlama Tarihi
1	Daire Başkanı	Adnan Selçuk ERGİNÖZ	Lisans	21/05/2014
2	İdari Hizmetler Şube Müdürü V.	Mehmet Suat ALP	Yüksek Lisans	04/02/2009
3	Teknik Hizmetler Şube Müdürü V.	Yaşar BESEN	Ön Lisans	06/12/2010
4	Mühendis	Hanifi TOPRAK	Lisans	26/12/2012
5	Mühendis	Hafzullah İŞ	Yüksek Lisans	06/01/2014
6	Bilgisayar İşletmeni	Kemal DONAT	Lisans	28/06/2010 (Ayrıldı)
7	Bilgisayar İşletmeni	Dilek ERGİN	Lisans	24/06/2010
8	Tekniker	Emine KESKİN	Ön Lisans	02/10/2009 (Ayrıldı)
9	Tekniker	Bahadır OKYAY	Ön Lisans	08/08/2011 (Ayrıldı)
10	Tekniker	Mehmet DURSUN	Ön Lisans	09/01/2012
11	Tekniker	Mehmet Ender ÇELİK	Ön Lisans	05/09/2016
12	Teknisyen	Muaz CAN	Ön Lisans	31/08/2016
13	Teknisyen	Osman AKBALIK	Lisans	08/08/2011
14	Teknisyen	Feyzullah AYDIN	Ön Lisans	02/09/2013
15	Teknisyen	Mücahit ÇOBAN	Lisans	12/08/2013
16	Teknisyen Yrd.	Muhammet ECE	Lisans	28/06/2010
17	4B Sözleşmeli/Tekniker	Halil İbrahim EVİZ	Ön Lisans	07/01/2014
18	4B Sözleşmeli/Tekniker	Ferit KARTALOL	Ön Lisans	07/01/2014
19	4B Sözleşmeli/Teknisyen	Abbas GÜN	Lise	07/01/2014
20	4C Sözleşmeli	Kemal ÖZER	Ön Lisans	22/12/2010
21	4C Sözleşmeli	Ferit ATILĞAN	Ön Lisans	16/01/2014
22	Hizmetli	Leyla AKIN	Lise	27/04/2015
23	Temizlik Görevlisi	Furkan TANYERİ	Ön Lisans	22/12/2010
24	Temizlik Görevlisi	Murat CEYLAN	Lise	25/07/2011

2.3. BAŞKANLIK BİRİMLERİ

2.3.1. BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANI İŞ TANIMI VE GEREKLERİ

İş Tanımı:

Genel olarak; üniversitemizin amaç ve ilkelerine uygun olarak; üniversitemiz bilgi işlem alt yapısını dünyanın değişen ve gelişen dinamik teknolojik şartlarına denk olacak şekilde güncel tutmak, bilgi işlem merkezi alanında deneyime ve bilgiye dayalı ileri teknoloji çözümleri sunan, sürekli gelişen ve yenilikleri takip eden profesyonel bir alt yapıya sahip olmak yönünde Yönetim Fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Koordinasyon ve Denetim) kullanarak Şube Müdürlüklerinin ve bağlı grupların etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları :

- Bilgi İşlem Dairesine (BİD) başkanlık etmek,
- BİD'de yapılan çalışmalarını denetlemek,
- BİD'de geliştirilen ve üniversitenin planları ve amaçları çerçevesindeki tüm teknolojik gelişmeleri içeren değerlendirmeleri yapmak, ileriye dönük tedbirler almak ve öneriler sunmak,
- Üniversite Yönetim Kurulu'nun kararlarını uygulamak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yıllık bütçesini hazırlamak,
- Daire personelini sevk ve idare etmek,
- Belirlenmiş standartlara uyulmasını sağlamak,
- Mevzuata aykırı faaliyetleri önlemek,
- Üniversite içi ve dışında kaydedilen bilimsel çalışmaları, gelişmeleri ve araştırmaları bilgisayar ortamında değerlendirilmesini sağlamak,
- Çok kullanıcıli bilgisayar sistemlerinin kurulması, üniversite network alt yapısını kampüs içi ve kampüsler arası olmak üzere kurmak, işletimini sağlamak, sistemin yurt içindeki yurt dışındaki ve diğer merkezlerle internet bağlantısını sağlamak,
- Üniversite'de bulunan tüm bilgisayar, donanım ve ekipmanlarının bakım ve onarımlarını gerçekleştirmek,
- Üniversitedeki çeşitli birimlerin görevlerini bilgisayar destekli olarak yapabilmelerine imkân sağlayacak önlemleri almak,
- Üniversitenin bilgisayar eğitimlerine yardımcı olmak, destek vermek, çeşitli amaçlar için bilgisayar sistem çalışmaları yapmak, programlar hazırlamak/satın almak,
- 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 kuruluşa cevap vermek,
- Üniversite web sayfasının hazırlanması ve sayfalarının güncelleştirilmesini sağlamak,

- Ülkemizin kalkınmasına ve gelişmesine yardımcı nitelikteki bilgisayar destekli bilimsel ve teknolojik araştırmalar için gerekli imkânları yurt içinden ve yurt dışından temin etmek,
- Enformasyon sistemlerinin kullandığı veri tabanlarını, yurt içindeki ve yurt dışındaki diğer bilimsel kurum ve kuruluşlarla paylaşmak ve gerektiğinde bilgisayar uygulamalarını gerçekleştirmek,
- Üniversitede mevcut veri tabanlarına göre yeni yazılımlar geliştirilmesini teşvik etmek ve gerekli personel temini veya eğitimlerinin gerçekleştirilmesine olanak sağlamak,
- 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 veya yaptırmak,
- Bilgisayarla ilgili konularda kalifiye eleman yetiştirmek için, eğitim ve öğretim faaliyetlerinde bulunmak,
- 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 üniversite çalışmalarının geliştirilmesine destek vermek,
- Bilgi İşlem kaynaklarını gereken biçimde yönlendirerek kullanıcılara etkin bir hizmet sağlamak,
- Üniversite içerisinde bulunan ve her bir birimin sorumluluklarına verilen (fakülteler, daire başkanlıkları, şube müdürlükleri v.b.) bilgisayarların her türlü fiziki ve mantıksal emniyetlerinin sağlanması için birim sorumlularını tayin etmek, birim sorumlularının görev ve sorumluluklarını bildiren iş tariflerini hazırlamak ve ilgili birimlere iletmek,
- Network ortamında bilgisayar kullanımını disiplin altında tutabilmek için network sorumlularını tayin etmek, bunların görev, yetki ve sorumluluklarını bildiren iş tarifelerini hazırlamak,
- Network ortamında uç kullanıcıların birbirlerinin bilgi dosyalarına erişememelerini disiplin altına almak açısından her bir kullanıcıya/birime ait olmak üzere, şifre güvenliği dosya güvenliği ve gerektiğinde sanal ağ ile güvenlik sağlayan Emniyet Disiplin Talimatı'nı hazırlamak,
- Üniversite idari personeline bilgisayar işletim sistemleri ve bunların programlarıyla ilgili hizmet içi eğitimi vermek,
- Üniversitenin ihtiyacı olan her türlü bilgisayar ve ekipmanın satın alımı ile ilgili satın alma komisyonunda gerektiğinde teknik üyelik yapmak,
- Üniversite bünyesinde bulunan tüm donanımların ve yazılımların tarihleri geldiğinde bakım anlaşmalarını yapmak,
- Yeni donanım ve yazılım teknolojilerini değerlendirmek ve üniversitenin gereksinmelerine uygunluğunu saptamak, standartlar ve yöntemler geliştirmek, bütünlük içinde uyumu sağlamak, bunları uygulamak,
- Daire personelinin yıllık izin takvimini onaylamak,
- Daire ile ilgili tutanak ve formları imzalamak,
- Dairenin yazışmalarını ilgili birimlere havale etmek,
- Daire personeline iş dağıtımını yaparak onlara görev vermek ve sonuçlarını almak,
- İlgili mevzuat ve düzenlemeler çerçevesinde personelin performansını değerlendirmek,

- Gerekli durumlarda yurt içinde ve yurt dışında birimini temsil ederek görüş ve öneride bulunmak,
- Geçici olarak görevinin başından ayrıldığı zaman veya kendisinin katılma imkanı bulunmadığı toplantı ve görüşmelerde kendisini temsil edecek vekili seçmek ve mevzuatın zorunlu kıldığı durumlarda bağlı bulunduğu amirin onayını almak.

2.3.2. İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İş Tanımı :

Genel olarak; Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, şubenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak görüş ve önerileri bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, personellerin gerekli teknik bilgiye sahip olmaları amacıyla eğitim programları hazırlamak, programa katılımlarını sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları :

- Başkanlığın verdiği görevleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Batman Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına gelen ve giden resmi evrakların EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yazışmalarını yapmak,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda malzeme ve hizmet alımı ile ilgili işlemlerin planlamasını ve iş bölümünü yapmak,
- Gerekli görülen durumlarda birim harcama kalemlerine ilaveler için gerekli işlemleri yapmak,
- BİDB'ye gereken insan gücünün temin edilmesinden ve var olan personelin verimliliğini sağlamak amacı ile "insan kaynakları" faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 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,
- Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama / değerlendirme / yorumlama / raporlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitemiz network ana ve arka uçlarının temini, takibi ve hat taleplerinde bulunmak,
- BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına üniversite içi birimlere destek vermek,
- İdari personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. yazılarının hazırlanmasını, sevk ve idaresini sağlamak,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Başkanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,
- Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yerine getirmek,
- Personele ait maaş, SGK ve diğer özlük hakları işlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

2.3.3. TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İş Tanımı :

Genel olarak; Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin, yasa ve mevzuatlara uygun olarak yerine getirilmesini sağlamak, şubenin iş ve işlemleri ile ilgili olarak görüş ve önerileri bildirmek, görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak, üniversitenin tüm teknik alt ve üst yapı bileşenlerinin en üst düzeyde bulunmasını ve bunların stabil şekilde ve kullanıcılara maksimum faydayı sağlayacak şekilde çalışıyor olmasını sağlamak.

Görev ve Sorumlulukları :

- Başkanlığın verdiği görevleri yerine getirmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Teknik işlemlerle ilgili gerekli çalışmaları, iş bölümünü ve koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler, var olan veya gelecekte oluşabilecek birimimizi ilgilendiren ihtiyaçlara göre çalışma yapmak ve gerekli çalışmaları planlamak,
- Alınması planlanan mal ve hizmetlerle ilgili gerekli teknik şartnamelerin hazırlanmasını sağlamak,
- Birimimiz teknik personelinin görev dağılımı ve iş bölümünü planlamak,
- Birimize ait sistem ve omurga ve santral odalarının güvenliğini sağlamak gerekli görevlendirmeleri yapmak,
- Diğer birimlerden gelen taleplerin (telefon, kamera, sunucu vs.) mevcut sistemlerimizle uyumlu ve verimli şekilde çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak,
- BİDB'ye gereken insan gücünün temin edilmesinden ve var olan personelin verimliliğini sağlamak amacı ile "insan kaynakları" faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- 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,
- Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama / değerlendirme / yorumlama / raporlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına üniversite içi birimlere destek vermek,
- Teknik personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. yazılarını hazırlanmasını sağlamak,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Başkanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,

2.3.4. İDARİ HİZMETLER GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; Başkanlığın görev, yetki ve sorumluluğunda bulunan iş ve işlemlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve Başkanlığın amaç ve hedefleri doğrultusunda kendilerine verilen görevleri yerine getirmek.

Görev ve Sorumlulukları:

- 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,
- 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,
- Stratejik Planlama çalışması ile veri toplama / değerlendirme / yorumlama / raporlama çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Sorumlu olduğu konularda ve içinde yer aldığı çalışmalarda, BİDB'nin diğer gruplarıyla olan koordinasyonu sağlamak,
- BİDB içinde ve gerekli durumlarda BİDB adına üniversite içi birimlere destek vermek,
- Başkanlığımız veya üniversitemizde kullanılacak teknik mal ve malzemeleri satın alım yöntemleri ile temin etmek,
- Üniversiteye ait web sayfasının güncellenmesi; diğer birimlerce hazırlanmış içeriklerin ilgili bölüm ya da başlık altında yayınlanmasının sağlanması,
- Kurumsal bilgilerin zamanında girilmesi; diğer birimlerce hazırlanıp gönderilen organizasyon şeması ve diğer yönetsel içeriklerle ilgili değişikliklerin web sayfasına işlenerek yayınlanmasını sağlamak,
- Yapılan hizmetlerle ilgili bilgilerin girilmesi; birimlerin yaptığı faaliyetlerle ilgili (Haber, duyuru, faaliyet raporu vb.) hazırlanmış içeriklerin web'te yayınlanmasını sağlamak,
- İdari personelin tüm izin, rapor, rotasyon, kongre, doğum izni, uzmanlık sınavı vs. yazılarını yazmak, kaydetmek, onaylatmak ve arşivlemek,
- Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
- Başkanlığa ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
- Standart Dosya Planına uygun yazışmalarda bulunmak,
- Birimi ile ilgili arşiv ve dokümantasyon işlemlerini yapmak,
- Mevzuatın ve amirlerin verdiği/vereceği diğer görevleri yerine getirmektir,
- Personellerimizin maaş, yolluk ödemelerini takip etmek,
- Aylık SGK Kesenek Bilgi Sisteminden giriş yapmak,
- İşe yeni başlayanlar için "Sigortalı İşe Giriş" ve işten ayrılanlar için "Sigortalı İşten Ayrılış" bildirelerini düzenlemek,

- Her ay değişikliklerle birlikte (iŖe başlayış, işten ayrılış, rapor vb.) muhasebe birimine bildirdikten sonra maaş raporlarını hazırlamak.

2.3.5. SİSTEM GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; üniversitemiz sunucu ve veri depolama sistemlerinin etkin verimli olarak çalışıyor olmasını ve kullanılmasını, teknolojik gelişimi takip etmek ve gerektiğinde altyapının çağa uygun olarak düzenlenmesini sağlamak, sistem güvenliği için network birimi ile birlikte gerekli tedbirleri almak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Sunucu kurulumu, konfigürasyonu ve yönetimini yapmak,
- Tüm sunucuların yedekleme işlemlerini yapmak,
- Sunucu yazılımı ve donanımı ihtiyaçlarının belirlenmesi ve alımı için gerekli teknik Ŗartnameleri hazırlamak,
- Güvenlik duvarında web sayfası kısıtlama veya erişime açma, kişilerin internete çıkışını yapma veya yasaklama, VLAN ayarlamalarını yapma, web filtreleme, bant genişliği ayarlarını yapma, yönetim paneli kullanıcı açma veya silme, sistem genel durumunu kontrol etmek,
- Anti virüs sunucusunun yönetimini sağlamak,
- Program sunucusunda yüklü yazılımların lisanslarını girmek, programların çalışmasını sağlamak,
- Satın alınan yazılımlar için yüklenici firmadan çözüm bulunamadığı takdirde destek talebinde bulunmak,
- ULAKNET hizmetlerinin takibini yapmak,
- Personel Devam Kontrol Sisteminin (PDKS) devamlılığını, sistemin entegre donanımlarının aktif ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Yemekhane Otomasyon Sisteminin devamlılığını, sistemin entegre donanımlarının aktif ve verimli çalışmasını sağlamak,
- Personel Daire Başkanlığının kullandığı özlük sisteminin takip ve devamlılığını sağlamak,
- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının YORDAM Sisteminin takip ve devamlılığını sağlamak,
- Arızalı kameraların tespiti ve sorumlu firmanın müdahale etmesini sağlamak,
- Arızanın onarılamaması halinde sorumlu firma üzerinden arızalanan kameranın / kameraların servise gönderilmesini sağlamak,
- Servisten gelen kameraların en geç 2 gün içinde tekrar takılıp çalışır vaziyete getirilmesini sağlamak,
- Kayıt cihazlarında veya görüntülerin izlenmesinin sağlandığı monitörlerde doğabilecek sıkıntıların olabilecek en kısa sürede zme kavuşturulmasını sağlamak,

- Kameralarda oluşabilecek görüntü alamama veya alınan görüntünün kayıta aktarılmaması gibi sorunların çözüme kavuşturulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde kamera kayıtlarının izlenmesinin sağlanması ve belirtilen zaman aralıklarında istenen kayıtların, herhangi bir depolama aygıtı sayesinde Genel Sekreterliğe ulaştırılmasını sağlamak.

2.3.6. NETWORK GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; üniversitemiz internet, kamera ve telefon networkünün kurulumunu, geliştirilmesi, güvenliğini sağlamak. Network bileşenlerinin teknolojik gelişimini takip etmek ve gerektiğinde teknik şartname hazırlamak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Kampüs içinde ve dışında; üniversite öğrencilerine, idari ve akademik personeline, hem kendi hem de bütün internet topluluğu ile aralarındaki iletişim ve etkileşim için gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağını sunmak ve sunulan ağ erişim hizmetinin sürekliliğini sağlamak,
- Yeni yapılan/tadilat gören binalardaki network alt yapısının hazırlanmasında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile koordinasyon sağlayarak projelendirmek ve proje sonrası kontrolünü yapmak,
- Üniversite içinde üniversite personel ve öğrencilerine kablosuz ağ hizmeti vermek, gerekli görüldüğü yerlere kablosuz ağ cihazları için keşif yapmak, teknik şartname hazırlamak.
- Ağ güvenliğini sağlamak,
- Ağ altyapısı ile ilgili projeler hazırlamak,
- 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,
- Üniversitelerin internet hizmetini veren ULAKNET ile sürekli bağlantılı olarak servis sağlayıcısının internet kullanım politikasını kampüs içerisinde uygulamak ve her kullanıcı için “ULAKNET İnternet Kullanım Politikası” sözleşmesini imzalatırmak,
- Farklı bölgelerdeki Kampüs ve MYO’lar için ULAKNET’ten arka uç talebi için koordinat bilgilerini çıkarmak,
- Sistem grubuyla beraber koordineli çalışarak internet bant genişliğini daha verimli kullanmak ve kullanıcılara daha iyi bir internet hizmeti sunmak,
- Network altyapısına hizmet eden sunucuların network bağlantısının sürekliliğini sağlamak,
- Bilgisayar laboratuvarlarının kurulumunu sağlamak, internet hizmetini vermek ve kontrolünü sağlamak,
- Kurum dışına yaptırılacak ağ altyapısı, kablolama gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlamak, projeyi yönetmek,

- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmasını sağlamak, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olmak,
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde sürekli gözlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapmak ve dinamikliği sağlamak,
- Genel IP adres bloklarının dağıtılması, fakülte içlerinde IP adres dağıtımlarının yönetilmesini sağlamak,
- İdarenin vereceği görevleri yerine getirmek.

2.3.7. TEKNİK SERVİS GRUBU

İş Tanımı :

Genel olarak; üniversitemizde bulunan bilgisayar ve çevre birimleri ile kamera, telefon, turnike, bariyer, projeksiyon cihazları v.b. elemanların bakım onarımları yapmak network ve sistem grubu ile koordineli olarak çalışmak.

Görev ve Sorumlulukları:

- Arıza takip sisteminden gelen arıza kayıtlarının takibini yapmak, arızaları çözümleyip arıza kaydını sonlandırmak,
- Format ve donanım sorunu gibi arızalarda bilgisayar veya çevre birimi teknik servis birimine ulaştırılmasını sağlamak,
- Birimize teslim edilen bilgisayar ve çevre birimleri için giriş çıkış tutanağı hazırlamak,
- Garantisi devam eden cihazlar için gerekli işlemlerin yapılarak servise gönderimini sağlamak ve takip etmek,
- Garantisi bitmiş donanım sorunlarında birimizde mevcut yedek parçalarla arıza gidermek, birimizde yapılamayacak arızalar için ekonomik değeri uygunsa servise göndermek,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı (BİDB) gruplarına teknik destek vermek,
- Network Grubu ile birlikte kampüs network kablolu işlerini planlamak ve yapmak,
- BİDB ve bağlı laboratuvarlarındaki bilgisayarların periyodik temizliklerini yapmak, yapılabilecek donanımsal arızalarını gidermek,
- Üniversitenin Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile BİDB'yi ilgilendiren konularda iletişim kurmak, talepler yapmak ve sonuçlandırmak,
- Üniversitenin çeşitli birimlerine oda içi network altyapısı konusunda malzeme ve işçilik desteği vermek,
- Koridordan, asma tavandan ve alt-üst kattan getirilmesi gereken network alt yapı hizmeti için Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile irtibat kurup yapımını sağlamak,
- Kamera sistemine alt yapı destek hizmeti vermek,
- PDKS ve yemekhane kartlı geçiş sistemlerine alt yapı destek hizmeti vermek,
- İdarenin vereceği görevleri yerine getirmek.

B- ULAKBİM İSTATİSTİKLERİ

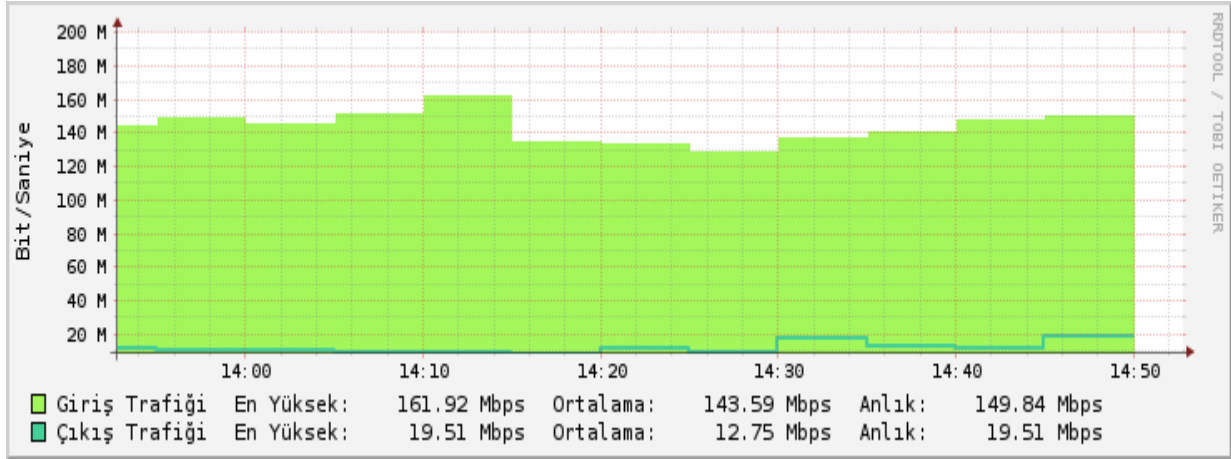
Üniversitemize tahsis edilen hız Ana Uç 200 Mb, Batı Raman Kampüsü için 100 Mb'dir. Merkez Kampüs ile Batı Raman Kampüsü ve ana birimlerimiz fiber hatlarla Başkanlığımıza bağlıdır. Sistem Merkezimizde ATM omurga üzerinden birimler yıldız topoloji ile birbirlerine bağlı bulunmaktadır. ULAKNET ve Telekom bağlantısında SDH cihazları kullanılmaktadır.

SDH cihazımız üzerinde 1 adet 200 Mb ve 2 adet 2 Mb hatlar bulunmaktadır. 200 Mb hat ile ULAKBİM-REKTÖRLÜK ve 100 Mb hat ile Rektörlük-Batı Raman arasındaki hat, 34 Mb ile 2 Mb'lik hat ile Rektörlük kampüs DID telefon hatları bulunmaktadır.

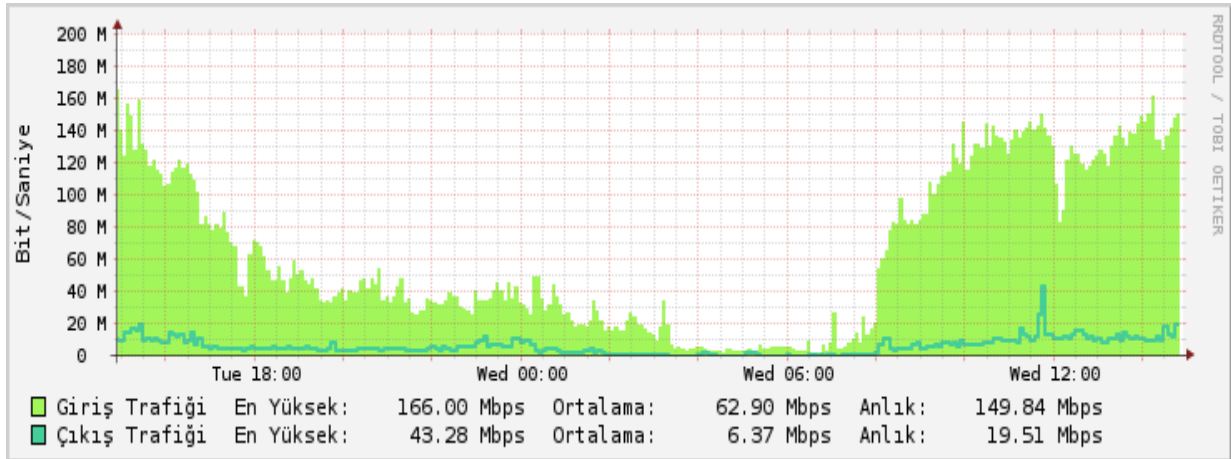
Batman Üniversitesi 2008 yılından başlayarak tahsis edilen en yüksek hızlarla ULAKNET'e bağlanmışlardır. 2016 yılı sonu itibariyle bağlantı hızımız 200 Mb'e ulaşmıştır.

Sürekli gelişen teknolojinin üniversitemize kazandırılması ve uygulanması, sunulan hizmetin kalitesi, kullanıcıların her geçen gün bilinçlenmesi sonucu internet kullanım kapasitesinin artışı aşağıdaki tablo ve grafikte açıkça gözlenmektedir.

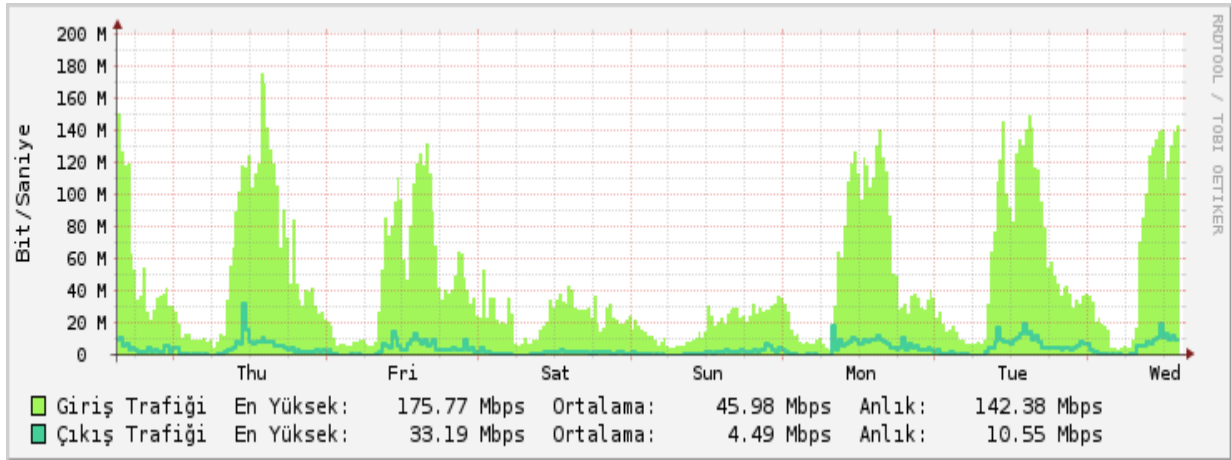
Saatlik Grafik



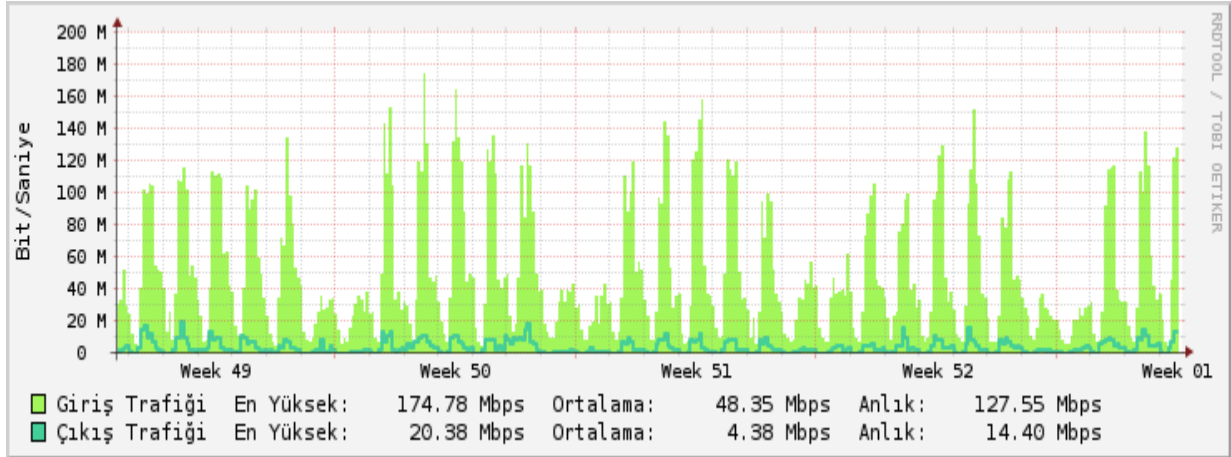
Günlük Grafik



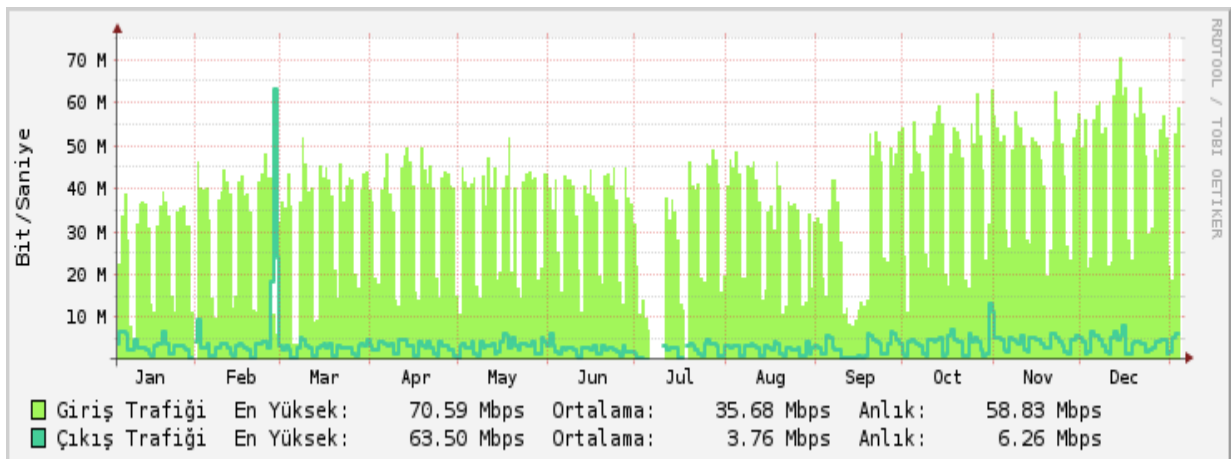
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik



Yıl: 2016

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	7.5 TB	9.22 TB	10.32 TB	27.04 TB	10.25 TB	10.52 TB	10.02 TB	30.79 TB	7.16 TB	9.84 TB	9.15 TB	26.14 TB	12.87 TB	13.28 TB	14.5 TB	40.65 TB	124.63 TB
Out	1023.95 GB	1.91 TB	943.57 GB	3.83 TB	1003.3 GB	1.1 TB	848.87 GB	2.91 TB	629.68 GB	910.83 GB	966.1 GB	2.45 TB	1.26 TB	1.4 TB	1.29 TB	3.95 TB	13.14 TB
Max	7.5 TB	9.22 TB	10.32 TB	27.04 TB	10.25 TB	10.52 TB	10.02 TB	30.79 TB	7.16 TB	9.84 TB	9.15 TB	26.14 TB	12.87 TB	13.28 TB	14.5 TB	40.65 TB	124.63 TB
Sum	8.5 TB	11.13 TB	11.25 TB	30.87 TB	11.23 TB	11.62 TB	10.85 TB	33.7 TB	7.77 TB	10.72 TB	10.1 TB	28.59 TB	14.13 TB	14.68 TB	15.79 TB	44.61 TB	137.77 TB

Yıl: 2017

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	1.28 TB	0 B	0 B	1.28 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	1.28 TB
Out	143.04 GB	0 B	0 B	143.04 GB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	143.04 GB
Max	1.28 TB	0 B	0 B	1.28 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	1.28 TB
Sum	1.42 TB	0 B	0 B	1.42 TB	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	0 B	1.42 TB

1- TEKNİK VE DONANIM HİZMETLERİ

1.1. GLPI Arıza Takip Sistemi (On-line Donanım/Arıza Takip Sistemi)

Kullanılmış 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 veri tabanında kaydının tutulması, bu verilere göre gerekli olan istatistik bilgilerin raporlanma işlemi yapılmaktadır.

GLPI (Arıza Kaydı) İstatistikleri (Yıllık)

	Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmüş Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmemen Arıza Kayıt Sayısı
Orta	3400	3385	15
Yüksek	680	678	2
Çok Yüksek	200	196	4
Toplam	4280	4259	21

GLPI (Arıza Kaydı) Kullanılmadan Çözülen Arıza İstatistikleri (Yıllık)

	Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmüş Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmemen Arıza Kayıt Sayısı
Orta	2650	2630	20
Yüksek	890	875	15
Çok Yüksek	340	335	5
Toplam	3880	4259	40

1.2. 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.

2015 yılı içinde IP telefon santrali alımı işi ile Merkez Kampüs ve Batı Raman Kampüsünde bulunan tüm lokasyonlar devreye alınmıştır.

Ayrıca, Batı Raman Kampüsünde yapımı tamamlanarak hizmete girmiş olan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Vadi Park Kafeterya binalarının IP Telefon Santral sistemleri de devreye alınmıştır.

Üniversitemiz “Tümleşik Haberleşme Sistemleri” kapsamında Üniversitemize doğru gelen aramalarda kullanılmak üzere TTAŞ’den 444 90 72 özel servis numarası tahsisi yapılmış olup operatör, fakülte, enstitü, yüksekokul ve idari birimlerinde dahil olduğu Çağrı Merkezi sistemi devreye alınmıştır.

1.3. 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 yılında Batı Raman Kampüsümüzde 3 adet bilgisayar laboratuvarı kurulumu yapılmış ve laboratuvar sayımız 8'e çıkarılmıştır.

2015 yılı içinde Batı Raman Kampüsü Mühendislik Mimarlık Fakültesine 1 adet Fen Edebiyat Fakültesi binası 2 adet, Merkez Kampüs Ek Bina 3 adet, Rektörlük Binası 1 adet, baraka 1 adet Bilgisayar Laboratuvarlarının bakım onarımlarını yapılmış ve Kütüphane binasına 30 adet bilgisayar, Mühendislik Mimarlık Fakültesine 15 adet bilgisayar öğrencilerimizin kullanımı için kurulumu yapılmıştır.

1.4. 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.

2015 yılında Batı Raman Kampüsü Merkezi Kamera sistemi ile ilgili alt yapı, kamera ve yönetim sistemleri, depolama ve yedekleme sistemleri ile ilgili detaylı fizibilite alt yapı çalışmaları yapılmış olup söz konusu projenin 2017 yılında hayata geçirilmesi planlanmaktadır.

Üniversitemiz Batı Raman Kampüsü Rektörlük Binası kamera sistemleri kuruldu.

C- BAŞKANLIĞIMIZCA SÜREKLİ TAKİP EDİLEN İŞLEMLER

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

D- 2016 YILINDA YÜRÜTÜLMÜŞ PROJELER

- 2016 yılında Üniversitemiz Güvenlik Duvarı yenilendi, Merkezi Kamera Sistemi, Storage ve Kablosuz Erişim Cihazı alımları için teknik araştırmalar yapıldı.
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binasının network ve telefon altyapısı devreye alındı.
- Üniversitemiz Mühendislik-Mimarlık Fakültesi, Fen-Edebiyat Fakültesi ile İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesine 3 (üç) adet Yemekhane Para Yükleme Cihazı kurulumu yapıldı.
- Üniversitemiz Batı Raman Kampüsü nizamiye girişine bariyer kurulumu ve bakım onarımı yapıldı; ayrıca personellerimize Hızlı Geçiş Sistemi (HGS) etiketlerinin dağıtım hizmeti verildi.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ve e-posta sunucularımıza güvenli erişim için SSL Sertifikası kurulumu yapıldı.
- Arızalanan kamera, network, akıllı tahta ve projeksiyon cihazları ile bilgisayar ve çevre birimlerinin bakım onarımları yapıldı.
- Üniversitemiz Merkez Kampüs nizamiye girişine engelli turnikesi ve gerekli bileşenlerin alımı ile kurulumu yapıldı.
- Üniversitemiz birimlerince kullanılan yazılımların (Yordam, Sinerji, Öğrenci Bilgi Sistemi ve Dergi Otomasyonu) yıllık bakım ve onarım bedelleri Başkanlığımızca ödendi.
- Başkanlığımız gelişen çağ ve teknolojinin gereklerine uygun olarak tüm dünya ve ülkemiz politikalarına paralel bir biçimde-yaşam, e-üniversite dönüşümüne en yüksek katkıyı sağlamak üzere çalışmalarını aralıksız sürdürecektir. Bu bağlamda e-devlet uygulamalarının anahtarı olan e-imza kullanımı için süreç 2014 yılında başlatılmıştır. 2016 yılı itibarıyla mobil imza uygulaması kullanılmıştır.

1- Web Hizmetleri

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.

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

2- 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.

3- Wireless Hizmeti (EDUROAM):

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

Üniversitemiz kablosuz ağ yapısının güçlendirilmesi ve çalışanlarımız ile öğrencilerimizin aktif kullanım alanlarında internet hizmetini almalarını sağlamak amacıyla 2017 yılı ilk yarısında Kablosuz Erişim Projesinin hayata geçirilmesi planlanmaktadır.

4- Faks Sunucusu:

Faks sunucumuz ile üniversitemiz genel faks numarası üzerinden (0488 217 36 01) gelen-giden belgeler elektronik ortamda görülmekte ve Genel Sekreterlik Evrak Kayıt birimince ilgili birim ve kişilere yönlendirilmektedir.

E - EĞİTİM AMAÇLI TOPLANTI VE SEMİNERLER

1- 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.

2- Üniversite Personelleri ile Düzenlenen Bilgilendirme Toplantıları

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

F- MALİ BİLGİLER

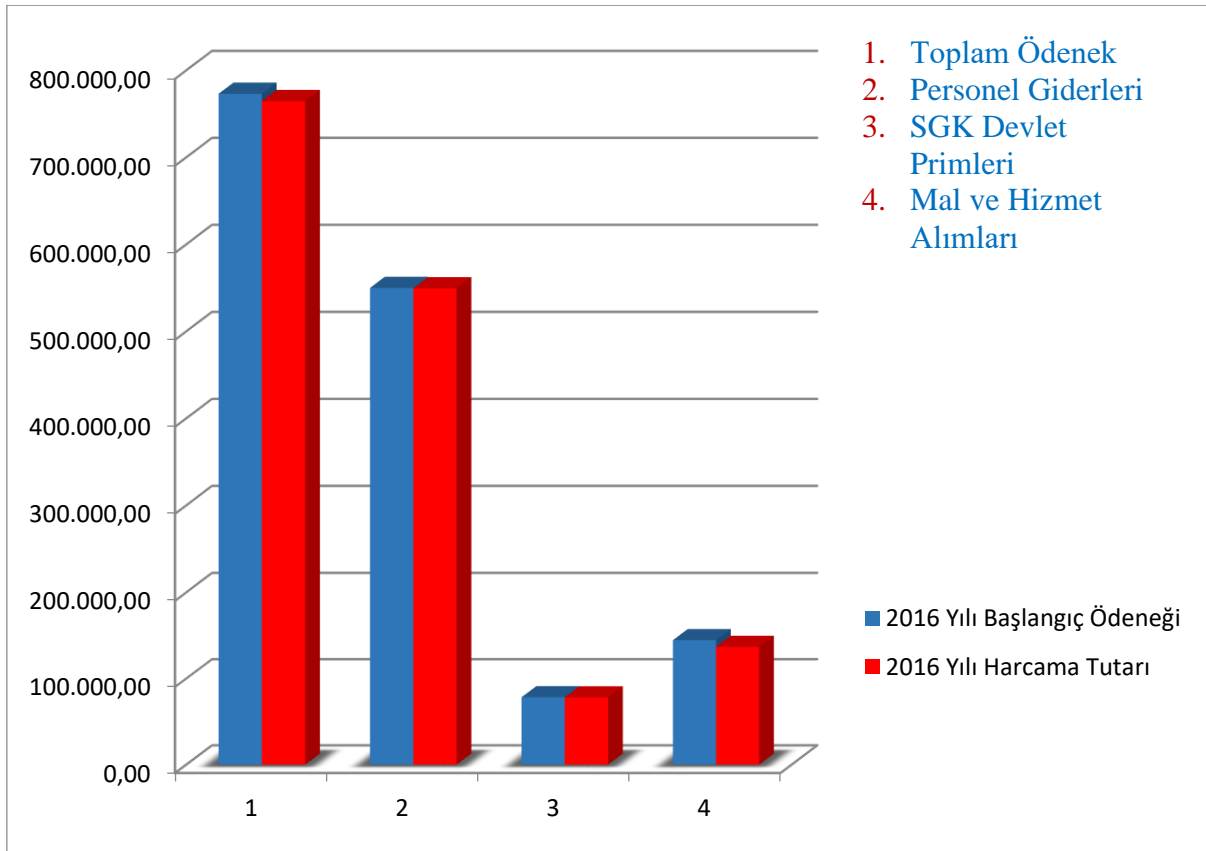
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İhaleler / Mal / Yapım / Hizmet Alımları

Sıra No	Konu	Alım Türü	Tutar (KDV Dahil)
1	Telefon Fatura Ödemesi,	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/a	598,20
2	Dergi Otomasyonu Yıllık Bakım Onarım Bedeli, ASP.NET ve MVC Eğitimi, ÖBS Yıllık Bakım Onarım, Hukuk Müşavirliği Mevzuat ve İçtihat ile İcra Programı, Kütüphane Daire Başkanlığı Otomasyonu Yıllık Bakım Onarım Ödemesi,	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/c	32.037,86
3	Batı Raman Kampüsü Bariyer Alımı, Bilgisayar Çevre Birimleri (Yazıcı) Bakım Onarım, Merkez Kampüs Kamera Sistemi Bakım Onarım Ödemesi, Teknik Servis ve Network Birimi Malzeme Alımı, Teknik Servis Klima Bakım Onarım Ödemesi, SSL Sertifikası Alımı, Merkez Kampüs 2 Adet Kamera Bakım Onarımı, Sistem Odası İklimlendirme Cihazı Fan Alımı, Telefon Bakım Onarım Bedeli, Batman Üniversitesi Merkez Kampüs Engelli Turnikesi T 150 Yedek Parça, 20 Adet Adaptör Alımı, Kamera Bakım Onarımı, Klima Bakım Onarım Bedeli, Kamera Askı Aparatı ve Pil Alımı, Turnike ve Montaj Malzemesi Alımı, Mal ve Malzeme Alımı,	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanunu 22/d	83.607,26

Yıllara Göre Harcama Tablosu

	2014 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2014 HARCAMA TUTARI	2015 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2015 HARCAMA TUTARI	2016 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2016 HARCAMA TUTARI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	784.800,00	750.209,12	804.093,79	785.309,39	773.098,00	764.721,86
01 - PERSONEL GİDERLERİ	471.400,00	471.360,35	534.893,79	534.893,79	550.000,00	549.615,28
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	66.500,00	66.456,29	74.000,00	73.888,80	78.400,00	78.227,51
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ İLE YOLLUKLAR	246.900,00	212.392,48	195.200,00	176.526,80	144.698,00	136.879,07

2016 Yılı Gerçekleşme Grafiği



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