

ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM
DAİRE BAŞKANLIĞI

2018 YILI
FAALİYET RAPORU

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Günümüzde geleneksel çalışma sistemleri artık yeterli değildir. Dijitalleşme ile birlikte bilişim teknolojileri birçok alanda olduğu gibi üniversitelerin fonksiyonelliklerini ve verimliliklerini arttırmak için sunulmuş araçlardır.

Üniversitemizin “Yenilikçiliği ve yaratıcılığı özümsemiş, bilgi üreten ve bilgiyi değere dönüştürerek bilime ve topluma ileri düzeyde katkı yapan, saygın bir uluslararası üniversite olmak” vizyon ve “Öğrenen odaklı yaklaşımıyla geleceği şekillendirecek bireyler yetiştirmek ve küresel sorunlara çözüm arayan bir araştırma üniversitesi olarak kurduğu ortaklıklarla bilgiyi değere dönüştürmek” misyonu ile sunduğu hizmetlerinde rekabet üstünlüğü sağlayacak, kaliteli, güvenli, sürekli erişilebilir, esnek ve çevreye duyarlı bir bilişim alt yapısı oluşturmak ve geliştirmek Başkanlığımız ana ilkelerini ifade etmektedir.

Belirtilen ilkeler doğrultusunda kadromuz faaliyetlerine başlamıştır. Personel istihdamı bu ilkeler doğrultusunda değerlendirilmektedir. Sunulan bilişim hizmetlerinin kalite, güvenlik ve devamlılığın sağlanabilmesi için uzmanlaşma ve yetkinlik artırmaya yönelik hizmet içi eğitim ve sosyal faaliyetler Başkanlığımız için önemlidir.

Bilgi teknolojilerinin etkin ve verimli kullanımı için üniversitemizin bilgi teknolojileri politikasını belirlemek. Üniversitemizin bilgi teknolojilerindeki ihtiyaçlarını kaliteli, güvenli, güncel ve ekonomik olarak karşılanması için çalışmak. Bu kriterleri sürekli ve etkinlik kılmak önceliklerimizdir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu gereği olarak 2018 yılı için tasarlanarak planlanan ve uygulanan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2018 yılı faaliyet raporunu;

Saygılarımla arz ederim.

Hacı OĞUZ
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İçindekiler Tablosu

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU.....	1
İÇİNDEKİLER	2
I- GENEL BİLGİLER.....	3
A- Misyon ve Vizyon	3
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
1. Başkanlığımızın Görev ve Sorumlulukları	3
2. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Görev ve Sorumlulukları.....	4
3. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev Ve Sorumlulukları.....	5
4. Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları	7
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	7
1. Fiziksel Yapı.....	7
2. Örgüt Yapısı	7
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4. İnsan Kaynakları.....	8
5. Sunulan Hizmetler	8
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	8
II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	9
A- Mali Bilgiler	9
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	9
B- Performans Bilgileri	10
1. Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	10
III - KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	18
A- Üstünlükler.....	18
B- Zayıflıklar.....	18
C- Değerlendirme.....	18
IV - ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	19

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Üniversitemizin eğitim, araştırma ve küresel sorumluluk alanlarında sunduğu hizmetlerinde rekabet üstünlüğü sağlayacak, kaliteli, güvenli, sürekli erişilebilir, esnek ve çevreye duyarlı bir bilişim alt yapısı oluşturmak ve geliştirmek.

Vizyon

Bilginin üretilmesi, çoğaltılması ve paylaşımında yüksek teknolojik sistemler oluşturarak, paydaşlarıyla birlikte, üniversitemizi bilgi çağının öncülerinden yapmak.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1. Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatlar ve düzenlemeler ile verilen yetki, görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

Üniversitemizin iş ve işlemleri ile ilgili bilgi sistemleri kurmak, işletmek, bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak,

Bilişim teknolojisindeki gelişmelere uygun olarak elektronik bilgi, belge ve iş akışı düzenini kurmak, buna yönelik yazılımları geliştirmek veya sağlamak,

Üniversite görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kapsamda, sistemler arası çevrim içi ve çevrim dışı veri akışı entegrasyonu ve koordinasyonunu sağlamak,

Gelişen bilişim teknolojilerini orijinal kaynağından inceleyip ve bunların Üniversite bünyesine kazanımı ve uygulaması konusunda görüş ve önerilerde bulunmak,

Üniversitemizin görev alanına giren konularda projeler hazırlamak, geliştirmek, işletmek ve diğer birimlerce yapılacak projelere yardımcı olmak, entegrasyonu ve koordinasyonu sağlamak,

Üniversitemizin internet üzerinden bilgi paylaşımı, bilgi toplama, yayınlama ve e-posta ve benzeri iş ve işlemleri için gerekli çalışmalar yapmak, kullanım politikalarını oluşturmak ve uygulamak,

Üniversitemizin veri güvenliğini sağlamak, veri güvenliği politikalarını oluşturmak, geliştirmek ve Üniversite çalışanlarına bunları duyurmak,

Veri güvenliği politikalarının uygulanmasını izlemek, ölçmek ve denetlemek,

Üst amirler tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

2. İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,

Başkanlık evrak işlemlerini yürütmek, daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,

Başkanlık stratejik plan, bütçe, muhasebe, personel ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak veya yaptırmak,

Başkanlık taşınır kayıt işlemlerini 5018 sayılı kanun ve ilgili yönetmelik uyarınca yapılması ve yılsonu hesaplarının ilgili kurumlara gönderilmesi,

Günlük, haftalık, aylık ya da yıllık yapılan toplantı, seminer veya diğer planlı işlerin takibi,

Gerekli eğitimlerin verilmesi için Genel Sekreterlik Makamına bağlı birimler ile koordineli çalışarak gerekli yazışmaları yapmak,

Başkanlığın kullanımını tamamlanmış olduğu dosyalarının arşivlemesini ve korunumunu sağlamak,

Üniversitenin uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretmek ve bu çözümleri bir üst amire bildirmek,

Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemlerini yapmak veya yaptırmak,

Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurumlarını yapmak, işletim sistemi kurmak veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunlarını gidermek, yazıcı-tarayıcı vb. cihazları kullanıcı bilgisayarlarına tanıtmak,

Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonların fiziksel kurumlarını ve yazılım ayarlarını yaparak çalışır hale getirmek. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcının yaşadığı problemleri inceleyerek teknik destek hizmetlerini sağlamak ve sorunlarını çözmek,

Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data-ses-görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnameleri hazırlamak, muayene kabul komisyonunda yer almak,

Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarını yerinde inceleyerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunları çözmek, teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemleri ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline çözülmesi için bildirmek,

Telefon santralinde yeni numaralar tanımlayarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaraları vermek, ihtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaraları kaldırarak veya değiştirerek IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesini sağlamak,

IP Telefonların kullanımında yaşanabilen sorunları yerinde fiziksel, yazılımsal ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı ve santral yazılımı üzerinden çözmek,

IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatlarının bilgilerini Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğüne ileterek gerekli ayarlamaların yapılmasını ve ilgili data hattının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesini sağlamak,

Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat veya internet aboneliği açma, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvurularını yapmak, işlemleri takip etmek ve bu işlemlerin sonlandırıldığını teyit etmek,

Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturaları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda bu konuyla görevli kişiye iletmek. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapıp yapılmadığını İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinden teyit etmek, ödeme yapılmış olmasına rağmen ödeme sorunu gözüküyorsa, ödeme belgelerini bu kurumlara faks veya e-mail yoluyla ileterek ödemelerin teyit edilmesini ve borcun sistemden düşmesini sağlamak,

Faks cihazlarına dış hatların bağlanmasını, faks cihazlarının uygun şekilde ayarlanmasını ve böylece faks alımı ve gönderimini sağlamak,

Rehber.agu.edu.tr adresini güncellemek, internet sitesi aracılığıyla kurum personelinin kullanımında olduğunu teyit etmek, sorun oluşması durumunda ilgili birim personeline sayfaya ulaşım problemini çözdürmek,

Telefon, internet vb. hat abonelikleriyle ilgili hizmet alım ihalesine çıkılması durumunda, teknik şartname hazırlamak ve ihale komisyonunda görev almak,

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3. Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Üniversitenin fiziksel ağ altyapısını kurma, düzenlenme ve bakımı yapmak,

Ağ üzerindeki cihazların durumunu belirleme ve geleceğe dönük yapılacak ilaveleri gözeterek sistemin alt yapısını bu duruma uygun olarak tasarlamak ve yürütmek

Ağ altyapısı ile ilgili güncel yazılım ve donanımların takip etmek ve bunları var olan ağ sistemi üzerine entegrasyonunu gerçekleştirmek,

İnternet trafiğinin kontrolünü ve takibini yapmak,

İnternet ağı üzerinde oluşan sorunları analiz edip raporlamak ve gerektiğinde problemleri noktalara yerinde ve zamanında müdahale etmek

Üniversite bünyesine sonradan kazandırılmış ya da kurulmuş birimlere internet ve ağ yapısının kurulması,

Birimlere ya da bölümlere uygun hız ve bant genişliğinde kesintisiz internet erişimi sunmak, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğini iyileştirmek,

IP adreslerini düzenlenmek ve güvenli bir ağ yapısı oluşturmak,

Kampüs ağ sisteminde kullanıcıların neyi nasıl yapmaları gerektiği ile ilgili bilinçlendirmek için hizmet içi eğitim vermek,

Ağ kullanımı ve yönetimi ile ilgili dokümanların hazırlanması ve yürütmek

Sistem dahilindeki sunucuların kurulumunu bakımını ve onarımını yapmak, periyodik olarak yedeklerini almak ve bu sunuculardan tam verim almak için araştırma ve testler yapmak,

Sisteme ait alanların güvenliğini, tertip ve düzenini sağlamak,

Sistem dahilindeki sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak, açığa çıkacak sorunlara zamanında müdahale etmek,

Ağ ve sistem ile ilgili konularda araştırmalar yapmak, sorunlar çözüm bulmak

Üniversite bünyesindeki Ağ ve Sistem yapısının aktif olarak çalışmasını sağlamak

Kampüs içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.

E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması.

Web sunucu ve veritabanlarının kurulması ve yönetilmesi.

DNS (alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek.

Üniversite ile ilgili duyuru ve etkinlikleri e-posta yoluyla akademik ve idari personele duyurmak,

Toplu e-posta için oluşturulan mail gruplarının güncel tutulması,

E-posta hesaplarını sağlamak, Firewall politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

4. Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğünün Görev ve Sorumlulukları

Üniversite bünyesine yarar sağlayacak yazılım ve tasarım projelerini geliştirmek ve ihtiyaçlar dahilinde gerekli güncellemeleri yapmak ve kurum bünyesinde kullanılmasını sağlamak.

Kullanılmakta olan programların bakımını yapmak

Bilgi sistemleri dahilinde kullanılan veritabanlarının tasarımlarını standartlara uygun hale getirmek

Üniversite tarafından geliştirilmiş ya da satın alınmış programlarla ilgili eğitimleri vermek

Üniversite bünyesindeki birim ya da bölümlerin isteği doğrultusunda veritabanındaki gerekli verileri ve istatistiki raporları hazırlamak ve ilgili birime ya da bölüme sunmak.

Yazılım projeleri ile ilgili analiz yapmak, iş akışı çıkarmak, kodlama yapmak, rapor hazırlamak,

Güncel teknolojileri takip ederek kurumumuza fayda sağlayacak yazılımların üniversite teknoloji alt yapısına entegrasyonunu sağlamak

Üniversite Akademik ve idari birimlerin istekleri doğrultusunda birimlerin web sayfalarını tasarlamak ve yönetmek

Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek.

Üniversite anasayfa tasarımı ve güncellemelerini yapmak.

Daire Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

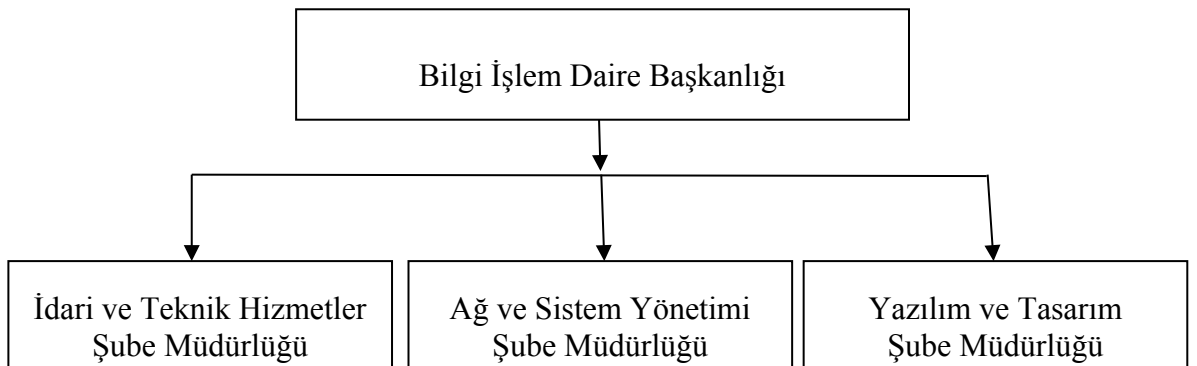
C- İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Daire Başkanlığımız, Üniversitemizin Ağustos 2011 tarihinden itibaren faaliyete geçen birimlerindedir. Başkanlığımız kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışır.

Tüm birimlerimiz fiber hatlarla sistem odasına bağlıdır. Merkezi Sistem Odamızda 500 Mbps metroethernet bağlantımız bulunmaktadır. Birimler yıldız topoloji ile birbirlerine bağlıdır.

2. Örgüt Yapısı (Teşkilat Şeması)



3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Sıra No	Taşıdır Adı	Miktar (Adet)
1	Masaüstü Bilgisayar	7
2	Dizüstü Bilgisayar	7
3	Kabin	29
4	Sunucu	3
5	Lazer Yazıcı	1
6	IP Telefon Merkezi Cihazı	1
7	Projeksiyon Cihazı	2
8	Yedekleme Ünitesi	3
9	Harici Diskler	6
10	IP Telefonlar	2

4. İnsan Kaynakları

4.1. İdari Personel

İdari Personel	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	1	12	13
Teknik Hizmetler Sınıfı	3	8	11
Toplam	4	20	24

4.1.1.İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	-	4	3
Yüzde	-	-	-	%57	%43

4.1.2. İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Kurumda Hizmet Süresi (Yıl)	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 ve üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	2	-	-
Yüzde	%14	%14	%43	%29	-	-

4.1.3. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51 ve üzeri
Kişi Sayısı	-	1	3	2	1	-
Yüzde	-	%14	%43	%29	%14	-

5. Sunulan Hizmetler

Kullanılmakta olan programların bakımını yapmak

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Kullanılmakta olan programların bakımını yapmak

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Açıklama	Tertip	Toplam Ödenek	Gerçekleşen Harcama
Memurlar	39.03.00.01-01.3.9.00-2-01.1	262.472 TL	262.472 TL
Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Ödemeleri (Memurlar)	39.03.00.01-01.3.9.00-2-02.1	41.659 TL	41.659 TL
Yolluklar	39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.3	1.970 TL	970 TL
Gayri maddi Hak Alımları	39.03.00.01-09.4.1.00-2-06.3	0 TL	0 TL
Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.2	1.000 TL	0 TL
Hizmet Alımları	39.03.00.01-01.3.9.00-2-03.5	1.000 TL	0 TL
TOPLAM		308.101 TL	305.101 TL

B- Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

İdari ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü;

Üniversitenin uç kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm üretildi ve bu çözümler bir üst amire bildirildi,

Başkanlığın ihtiyaç duyduğu idari ve teknik malzemelerin teminini ve dağıtım işlemleri yapıldı veya yaptırıldı,

Üniversite bünyesinde kullanılan bilgisayarlara; ihtiyaç duyulan yazılım kurulumları yapıldı, işletim sistemleri kuruldu veya sorunlu işletim sistemlerinin sorunları giderildi, yazıcı-tarayıcı vb. cihazlar kullanıcı bilgisayarlarına tanıtıldı,

Yazıcı, tarayıcı ve IP telefonların fiziksel kurulumları ve yazılım ayarları yapılarak çalışır hale getirildi. Bu ürünlerle ilgili son kullanıcının yaşadığı problemler incelenerek teknik destek hizmetleri sağlandı ve sorunları çözüldü,

Kurumun ihtiyacı olabilecek bilgisayar, güç adaptörü, dönüştürücü adaptörler, IP telefon, yazıcı, tarayıcı, data-ses-görüntü kabloları, projeksiyon cihazları vb. elektronik ürünlerle ilgili şartnameler hazırlandı, muayene kabul komisyonunda yer alındı,

Projeksiyon cihazı kullanımında yaşanabilecek görüntü, ses veya bağlantı hatası sorunlarını yerinde inceleyerek; kullanıcı bilgi eksikliğinden kaynaklanan sorunlar çözüldü, teknik altyapı eksikliği nedeniyle kaynaklanan problemler ise Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ilgili personeline çözülmesi için bildirildi,

Telefon santralinde yeni numaralar tanımlanarak yeni kullanıcıların IP telefonlarına bu numaraları verildi, ihtiyaç durumunda eskiden tanımlanan numaraları kaldırılarak veya değiştirilerek IP telefonların yeni kullanıcılar tarafından kullanılabilmesi sağlandı,

IP Telefonların kullanımında yaşanabilen sorunları yerinde fiziksel, yazılımsal ayar kontrolleriyle ya da uzaktan telefon yazılımı ve santral yazılımı üzerinden çözüldü,

IP Telefon bağlantısına uygun bağlantı olmayan yerlerde hali hazırda kurulu olan data hatlarının bilgilerini Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğüne iletildi ve gerekli ayarlamaların yapılması ve ilgili data hattının IP telefon hattı olarak kullanılabilmesi sağlandı,

Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili gelen isteklere göre hat veya internet aboneliği açıldı, kapama ve abonelik adresi değiştirme başvuruları yapıldı, işlemler takip edildi ve bu işlemlerin sonlandırıldığı teyit edildi,

Türk Telekom, TT Net ve cep telefonu operatörleriyle ilgili e-mail üzerinden gelen faturaları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nda bu konuyla görevli kişiye iletildi. Bu firmalardan ödeme problemi olduğu bilgisi gelmesi durumunda ödeme işlemlerinin yapılıp yapılmadığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı personelinden teyit edildi, ödeme yapılmış olmasına rağmen ödeme sorunu gözüktüğünde, ödeme belgeleri bu kurumlara faks veya e-mail yoluyla iletildi, ödemeler teyit edildi ve borcun sistemden düşmesi sağlandı.

Faks cihazlarına dış hatların bağlanması, faks cihazlarının uygun şekilde ayarlanması ve böylece faks alımı ve gönderimi sağlandı,

Rehber.agu.edu.tr adresi güncellendi, internet sitesi aracılığıyla kurum personelinin kullanımında olduğu düzenli olarak teyit edildi, sorun oluşması durumunda ilgili birim personelinin sayfaya ulaşım problemi çözüldü,

Öğrencilerin üniversite tercih dönemlerinde gerekli fiziksel donanım ve yazılım altyapılarını hazırlatarak bu dönemde ihtiyaç duyulan iletişim ihtiyaçlarının karşılanması sağlandı. (4 ile 8 arası IP Telefonun bir sınıfta data kablolması ve kulaklık temini ile kurulumu yapıp ağ anahtarı aracılığıyla santral cihazıyla iç ağ üzerinden bağlantısı sağlandı. Operatörlerin durumlarını ve istatistiklerini izleyebilecekleri geniş ekran televizyona dizüstü bilgisayar aracılığıyla bilgi aktarımı yapıldı. Öğrencilerle yapılan görüşmeler sistem tarafından kaydedilip Kurum'un ilgili personelleri tarafından erişim hakkı tanımlanarak kontrol edebilmeleri sağlandı. Görüşme zamanı, süresi vb. istatistik bilgileri Excel formatında kaydedilerek sistem tarafından periyodik olarak ilgili kişilere e-mail atması sağlandı.)

Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü;

Merkez Laboratuvar binası ve Fabrika binasının ilk etabı için gerekli olan aktif cihazların şartnameleri hazırlandı.

Merkez laboratuvar binasında internet için gerekli aktif ağ cihazları konfigürasyonları yapıldı.

Ana sistem odasında aktif cihazlar, kablolama altyapısı ve tüm etiketlemeler yenilendi.

Satın alınmış olan ağ cihazlarının muayene ve kabulleri yapıldı.

Sümer kampüsünün yeni açılan binalardan ve sistem odasında yenileme çalışmalarından sonra topolojisi güncellendi.

Mail sunucu bakım anlaşması yapılarak yeni versiyona ve yeni sunucuya yükseltilmesi yapıldı.

Mail kullanıcılarına gelen istenmeyen mailleri incelendi ve gönderici e-mail adresleri mail sunucuda kara listeye alındı.

Mail sunucudaki mail listeleri güncellendi, yeni mail listeleri ve kullanıcılar oluşturuldu.

İstemci ve sunucular için yeni antivirüs yazılımı alındı. Gerekli konfigürasyonları yapıldı. Ayrıca, mail sunucunun güvenliğini artırabilmek için aynı üreticinin mail gateway modülü de devreye alındı.

Üniversite personeline ait alt alan hesabı için kullanıcı adı, alan adı ve uzak bağlantı ayarları (ssh, rdp) oluşturuldu.

OpenVPN server üzerinde ihtiyaç duyan personele VPN tanımlamaları yapıldı.

Güvenlik duvarının firma tarafından güncellemeleri yapıldı.

Güvenlik duvarında ihtiyaç duyan personele VPN tanımlandı.

Güvenlik duvarı IPS, IDS, Antivirüs vb. güvenlik modüllerinde çıkan trafik kesintilerine göre kurallar güncellendi.

Güvenlik duvarı üzerinde isteklere bağlı olarak yeni kurallar yazıldı ve diğer ayarlar yapıldı.

Güvenlik duvarı üzerinde sunucu networkleri güvenli bir şekilde ayrıştırılarak segmentasyon konfigürasyonları yapıldı.

Yeni binalar için güvenlik duvarında gerekli düzenlemeler yapıldı.

Penetrasyon testi için teknik şartname yazıldı ve test sonucundaki açıklıklar ile ilgili gerekli önlemler alındı.

VMware yeni versiyona geçildi, patch güncellemeleri yapıldı.

VMware üzerindeki sanal makineler gözden geçirildi, kullanılmayan sanal makineler silindi, şifreleri yenilendi ve sanal makine bilgileri güncellendi.

VMware'de ihtiyaçlar doğrultusunda yeni sanal makineler ve servisler kuruldu.

Sistemde çalışan sanal makinelerin Veeam Backup tarafından yedekleri alındı.

Yedekleme sunucusu yeni versiyona geçirildi ve konfigürasyonu yapıldı.

Yedekleme yapılan depolama donanımına bakım anlaşması yapıldı.

Disk tabanlı yeni bir yedekleme sistemi teknik şartnamesi yazılarak, kurulumu ve Veeam Backup entegrasyonu yapıldı.

Performans sorunu yaşayan sanal sunucuların CPU, RAM ve hard disk değerleri artırıldı.

EMC depolama cihazının güncellemeleri firmayla koordineli olarak yapıldı.

EMC depolama cihazında yeni disk alanları poola eklendi. Sanallaştırma için yeni LUN'lar oluşturularak VMware'e tanımlandı.

IT altyapısında açılan servisler için dns kayıtları girildi ve subdomainler oluşturuldu.

Binaların ağ altyapısı için sürekli Yapı İşleri Dairesi ile irtibat halinde olup eksiklikler ve yanlış yapılan işlemler takip edildi, düzeltildi.

Sümer kampüsünün tüm kameralarının VLAN ları Yapı İşleri Dairesi ile koordineli olarak yeniden düzenlendi.

Öğrenci yurtlarında yıl boyunca meydana gelen internet bağlantı sorunları için teknik servis verildi ve problemler mümkün olduğu ölçüde hızlı bir şekilde giderildi.

Çelik Bina Sistem Odası Fiber kabloların çekilmesi gibi işlemler takip edildi, yönlendirme ve gerekli uyarılar yapıldı.

Sümer kampüsteki tüm binalarda meydana gelen kablolu, kablosuz internet bağlantı sorunları ve sunulan servislerdeki sıkıntılar ve ihtiyaçlar giderildi.

Çelik binadaki kör noktalara ek access point'ler devreye alındı.

Kampüs içinde ihtiyaç duyulan ağ ve bilişim malzemelerini listesi çıkartılarak teknik şartnameleri hazırlandı.

Sümer kampüsteki data anahtarlarına bağlanan IP Telefonlar tespit edildi, kabinetlerde patch cordların yeri bulunup VOIPCAM switchlerine takıldı ve bu switch'ler üzerinde IP telefon networküne dahil edilmesi için gerekli VLAN ayarları yapıldı.

Core Switch üzerinde yeni VLAN'lar oluşturuldu.

Kablosuz ağdaki cihazların yazıcılardan çıktı alabilmesi için Cisco ve Aruba Wireless Controller üzerine yeni VLAN'lar eklenerek bu VLAN'lar Mdns profiline dahil edildi.

Cisco ve Aruba Wireless Controller üzerinde konfigürasyon yapıldı ve patch güncellemeleri yapıldı.

Network Sisteminde bozulan cihazlar yenileri ile değiştirildi.

TÜBİTAK ULAKNET' e mevcut internet hızımızın 500Mbps'e çıkarılması için başvuruda bulunuldu ve hızımız Türk Telekom ile de görüşülerek 500Mbps' e çıkartıldı. Bu yıl sonuna kadar 1000Mbps olması hedeflenmektedir.

Kampüs içerisinde kablosuz ağ çekim alanı zayıf yerlere AP montajı yapılarak yer değişiklikleri yapıldı.

2019-2020-2021 yılları için network ve sistem bütçe çalışması yapıldı.

Bilgisayar ve Elektrik-Elektronik Laboratuvarındaki bilgisayarların sınav zamanlarında internete erişimi engellenmesi için gerekli konfigürasyonlar Checkpoint üzerinde yapıldı.

Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü;

Canvas LMS Yazılımı

Canvas sistemine her döneme özel, öğrenci bilgi sisteminden gerekli veriler çekilerek aktarılacak listeler oluşturuldu. Eğitimci bilgilerinin, öğrenci bilgilerinin ve ders bilgilerinin aktarılması sağlandı. Eğitimcilerin verdikleri dersler, öğrencilerin aldıkları ders bilgileri eşleştirmeleri öğrenci bilgi sisteminden alınarak aktarıldı.

Hem öğrencilerin hem de eğitimcilerin aldıkları; kullanıcı bilgileri, eksik ders atanması, fazla ders atanması, e-mail vb. sorunları ile ilgili hatalar incelendi, gerekli çalışmalar yapıldı.

Yemekhane Yazılımı

Yeni öğrencilerin aktarımları için gerekli listeler hazırlandı, yemekhane sistemine aktarıldı.

Yemekhane yazılımı yeni isteklerle ilgili geliştirilen güncellemeler sisteme uygulandı.

PBYS ve Bordro Yazılımı

PBYS programı, yeni kullanıcı tanımlama işlemleri, yetki güncelleme ve kaldırma işlemleri yapıldı.

PBYS programı kullanıcıları için program kurulumu, programı bağlantı hataları vb. ile ilgili teknik destek verildi.

Bordro ve Ek Ders sisteminde, bilgiler her ay hazırlanarak kullanıma açıldı. Bordro sistemindeki hatalarla ilgili personele destek verildi.

Eski Öğrenci Bilgi Sistemi (SIS)

Uluslararası Öğrenci Başvurularının SIS üzerinden alınması sağlandı. İstenen yeni değişiklikler yapıldı. Yabancı uyruklu öğrencilerin başvuru sırasındaki sistemde aldıkları hata veya teknik yardım istekleri ilgili gerekli destek sağlandı. Öğrencilerin sorularına cevap verildi.

Lisansüstü Doktora 100/2000 başvuruları eski sistem üzerinden alındı. Birimler tarafından istenen değişiklikler yapıldı. Gerekli destek birimlere sağlandı.

Yatay Geçiş Başvurularının SIS üzerinden alınması sağlandı. Birimler tarafından istenen değişiklikler yapıldı. Gerekli destek birimlere sağlandı.

SIS üzerinden başvurular sırasında öğrencilerin dönüşleri için verdiğimiz feedback@agu.edu.tr mail adresine gelen yaklaşık 200 adet; istek, soru veya hata bildirimleri maillerine cevap verildi.

Üniversite Bilgi Sistemi (UIS)

Üniversite Bilgi sistemi UIS (uis.agu.edu.tr) için, firma (SK Teknoloji) ile birimler arasında (Öğrenci İşleri, SKS Yurtlar Müdürlüğü, Erasmus Ofisi vb.) koordinasyonu sağlamak için çalışmalar yapıldı. Birimlerden gelen soru, istek, hata vb. isteklerle ilgili çalışmalar yapıldı. Gerekli durumlarla firma ile irtibata geçildi. Birimler ile firma arasında teknik konularda aracı olundu.

Öğrenci bilgileri, başarı durumları, dersler, eğitmenler, burs durumları, notlamalar vb. gösterir yaklaşık 50 tane liste Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın isteği üzerine veritabanından sql kodları yazılarak hazırlandı.

UIS Yurt Modülü çalışmaları yapıldı. SKS Yurtlar Müdürlüğü ile birlikte çalışılarak modülünün ekranları test edildi, Yurtlar Müdürlüğüne kullanıcı eğitimleri verildi ve sistem devreye alındı. Mevcut öğrenci bilgilerinin sisteme girişine destek verildi.

Yurtlar modülü yeni istekler belirlendi, firma ile iletişim halinde yapılması sağlandı.

Yurtlar modülünden, yurttaki kalınması veya bilgi güncelleme için öğrenci başvurularının alınması sağlandı.

UIS Erasmus modülü çalışmaları yapıldı. Sistem devreye alınarak mevcut öğrenci bilgilerinin girişi yapıldı.

Öğrenci diploma ve diploma eki çalışmaları yapıldı. Firma ile iletişime geçilerek yeni istekler ve eksiklerin yapılması sağlandı, testleri yapıldı ve diploma modülü kullanıma alındı.

UIS yetkileri ile ilgili toplantılar yapıldı, yetkilerin içerikleri ile ilgili çalışmalar yapıldı. Yetki işlemlerinin yöntemleri ve içerikleri detaylıca incelendi.

Burs işlemleri ile ilgili burs ofisine liste vb. destekler verildi. UIS burs modülü ile ilgili çalışmalara başlandı.

Öğrenci kayıtları sürecinde; sistemin kayıtlara hazırlanması için çalışmalar yapıldı.

Kayıtlar sırasında ortaya çıkan, öğrenci işlerinden gelen veya doğrudan fark edilen hataların çözümü için çalışıldı, gerekli durumlarda firma ile iletişime geçildi.

Yeni öğrenci AGÜ mail adreslerinin topluca açılması için çalışmalar yapıldı.

Üniversitemizi kazanan öğrencilerle ilgili, ÖSYM'den gelen bilgilerle istatistiksel raporlamalar hazırlandı.

Güz dönemi, Bahar dönemi ve Yaz dönemi ders kayıtlarının yapılabilmesi için çalışmalar yapıldı.

Ders kayıtları öncesinde, sistemin öğrenci ders kayıtlarına hazır hale gelmesi için öğrenci işleri ile birlikte çalışmalar yapıldı. Kayıtlar öncesinde belirlenen eksikliklerin tamamlanması için gerekli çalışmalar yapıldı.

Ders kayıtları sırasında öğrenci işlerinin istekleri, ders seçememe, derslerin görülmemesi vb. gelen hata bildirimleri detaylıca incelendi. Eğer varsa hatalar belirlenip firma ile iletişime geçildi, çözümleri takip edildi, gerekli testler yapıldı.

Öğrencilerin transkript bilgileri detaylıca incelendi, hatalı durumlar üzerine çalışıldı. Gerekli görüldüğü hallerde firma ile iletişime geçildi.

Lisansüstü başvurularla ilgili çalışmalar yapıldı. Başvurular sırasında ortaya çıkan hatalar veya yeni durumlarla ilgili çalışmalar yapıp firma ile iletişim halinde sorunların takibi ve çözümlenmesi sağlandı.

Akademisyenlere ve idari personele bölüm ve profil kullanıcı yetkileri konusunda destek verildi.

Öğrenci işleri personelinin öğrenci bilgi sistemi programlarından Arka Ofis'e erişimleri ile ilgili hatalara destek verildi.

Öğrencilere, sisteme giriş, fotoğraf yükleme ve yeni şifre alma vb. konularında destek verildi.

Ders eğitmenlerine, danışmanlara UIS sistemine giriş, yeni şifre alma, öğrencilere danışman atama, kullanıcı bilgilerinde oluşan hatalar vb. konularında destek verildi.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)

EBYS Kullanıcı ve Birim Listeleri oluşturularak Üniversitemiz organizasyon yapısı EBYS sistemine tanımlandı.

EBYS Birim sorumluları belirlenerek ilgililere gerekli eğitimler verildi.

Elektronik imza kullanıcıları belirlenerek ilgili başvuru işlemleri TÜBİTAK KAMUSM'ye yapıldı.

KAMUSM den temin edilen Nitelikli Elektronik Sertifikalarla ilgili kullanıcıların bilgisayarlarına gerekli kulum ve ayarlamalar yapılarak EBYS sisteminde Elektronik imzalar çalışır hale getirildi.

Yeni NES başvuruları ile alakalı Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler elektronik ortamdan imzalanarak TUBİTAK KAMUSM ye gönderildi ve gelen sertifikalarla ilgili kurulum ile ayarlamalar kullanıcı bilgisayarlarına yapıldı.

Evrak tanımları ve iş akış süreçleri sisteme tanımlanarak çalışır hale getirildi. ebys@agu.edu.tr mail adresi alınarak kullanıcı problemlerinin iletilmesi istendi ve gelen destek taleplerine karşılandı.

02.01.2018 tarihi itibariyle sistemden evrak işleyişi başlamış olup sistem kullanılabilir hale getirildi.

Mobil versiyon ve Agent uygulamalarının kurulumu sağlanarak sisteme entegre hale getirildi.

EBYS uygulama sunucusunun disk kapasitesi artırıldı.

Kullanıcıların karşılaştığı problemlerle alakalı kullanıcılara gerekli destek sağlandı.

Sistemle alakalı evrak şablonları ve kullanıcı yetkilendirme ile tanımlama işlemleri yapıldı.

PTTKEP ten temin edilen üniversitemiz KEP adresinin sistemle entegrasyonu sağlanarak KEP ortamından evrak alış-veriş işlemleri çalışır hale getirildi.

Sistemin DETSİS sistemiyle entegre hale getirilebilmesi için Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığına gerekli başvuru yapıldı.

Göreve başlayan, ayrılan ve yer değişikliği olan personelle ilgili sistemde ilgili tanımlama ve yetkilendirmeler yapıldı.

Yıl sonu itibariyle numaralandırma sıfırlama işlemleri yapıldı.

Web İçerik Yönetimi

Üniversitemiz web sitesinin sistem yönetimi bağlamında birim web sorumlularına kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanarak kullanımla alakalı gerekli destekler verildi.

Personel tarafından mail ortamında alınan içerikler ilgili sayfalara menü, sayfa, slider gibi tanımlamaları yapılarak web sitesi girişleri yapıldı.

Kalite kontrol süreci bağlamında üniversitemiz web sitesi birim sayfalarının güncel olması sağlandı.

Kullanıcılar tarafından gelen taleplere teknik destek verilerek ilgili taleplerin çözümü sağlandı.

Yeni açılması istenen site başvuruları ile ilgili tanımlamalar yapılarak DNS eklemelerinin yapılması sağlandı, site kullanıcıları tanımlanarak içerik girişi ile alakalı eğitimler verildi.

TOK 2018 Otomatik Kontrol Ulusal Toplantısı, Üniversitemiz ve İstanbul Teknik Üniversitesi iş birliği ile 12-14 Eylül 2018 tarihleri arasında Üniversitemizde yapılmış olup tok2018.agu.edu.tr sitesine ilgili içerikler kodlandı.

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- Kadronun genç olması
- Hızlı bir şekilde sistemin adapte edilebilmesi
- Ortak akla önem verme
- Yeni kurulan birim olma
- Açık kaynak kodlu sistemlere aşinalık
- En az kendi konusuyla ilgili literatürü takip edebilecek yabancı dile sahip olan personeller
- Ücretsiz olması
- Gelişime açık olması
- İhtiyaçların ve oluşabilecek problemlerin birim içindeki personelle karşılanması
- Ulaşılabilir ve erişilebilir olmamız Kurumun ve birimin güvenilirlik farkındalığının olması
- Kurum olarak lisanssız ürün kullanmama politikasına sahip olma
- Yeni kuruluyor olmamız
- Uygulamaya açık olma (deneme, yeni uygulamalar)
- Araştırma olanaklarına ulaşım çeşitliliğine sahip olmak
- Çevre ve insan sağlığına duyarlı ürünler kullanmak

B- Zayıflıklar

- Kalifiye ve teknik personel sayısının yetersizliği
- Dokümantasyon, envanter ve raporlama alışkanlığının yeterli seviyede olmaması
- Uyarılma süreci
- İşlerin yoğunluğu
- Zaman planlaması

C- Değerlendirme

Başkanlığımız çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte güncel bilişim teknolojilerini yakından takip ederek üstüne düşen görevleri en kısa zamanda ve en doğru şekilde yerine getirmeye ve üstün özelliklerini pekiştirerek zayıflıklarını gidermeye, tehditleri fırsata çevirmeye çalışmaktadır.

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın yaptığı işler teknik işler olduğundan teknik hizmetler sınıfı kadrolarını bünyesinde bulundurabilmelidir. Bunun nitelikli personel istihdamına katkı sağlayacağı düşünülmektedir. Mevzuatta değişiklik yapılarak bu sağlanabilir.

Bilişim faaliyetleri için özellikle yeni kurulmakta olan kurumlarda yatırım bütçelerinin yetersizliği söz konusudur. Bu konuda iyileştirme göz önünde bulundurulabilir.

Bilişim teknolojilerinin özellikle yazılım teknolojilerini uyarlanmasında eğitim önem arz etmektedir. Eğitim faaliyetleri için ayrılan bütçe miktarı artırılabilir.