



**T.C.
BATMAN ÜNİVERSİTESİ**

**BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI**

**2017 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 Gereklere.....	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.....	13
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.....	18
D- 2017 YILINDA YÜRÜTÜLEN PROJELER.....	19
1- Web Hizmetleri.....	21
2- e-posta Hizmeti.....	21
3- Wireless Hizmeti (EDUROAM).....	22
E- EĞİTİM AMAÇLI TOPLANTI VE SEMİNERLER.....	22
1- Birim İçi Değerlendirme Toplantıları.....	22
2- Üniversite Personeli İle Düzenlenen Bilgilendirme Toplantıları.....	22
F- MALİ BİLGİLER.....	22
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

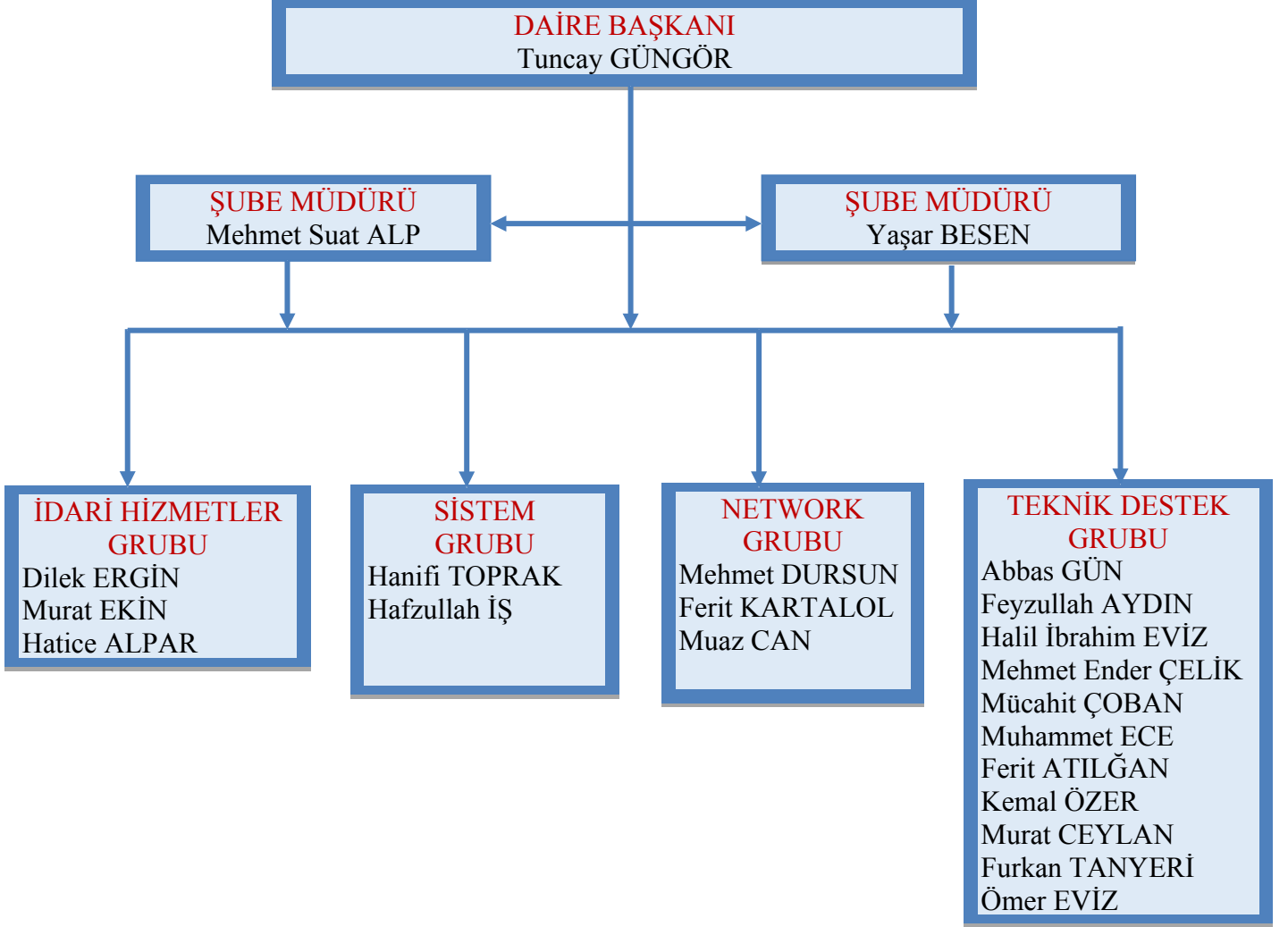
Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 tarih ve 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı görevleri tanımlanmıştır.

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	Tuncay GÜNGÖR	Lisans	29/05/2017
2	Şube Müdürü	Mehmet Suat ALP	Yüksek Lisans	04/02/2009
3	Şube Müdürü	Yaşar BESEN	Lisans	12.08.2013
4	Mühendis	Hanifi TOPRAK	Lisans	15.01.2014
5	Mühendis	Hafzullah İŞ	Yüksek Lisans	07/01/2014
6	Bilgisayar İşletmeni	Murat EKİN	Lisans	17/03/2017
7	Bilgisayar İşletmeni	Dilek ERGİN	Lisans	29/12/2011
8	Tekniker	Mehmet DURSUN	Ön Lisans	09/01/2012
9	Tekniker	Mehmet Ender ÇELİK	Ön Lisans	05/09/2016
10	Teknisyen	Muaz CAN	Ön Lisans	31/08/2016
11	Teknisyen	Feyzullah AYDIN	Ön Lisans	02/09/2013
12	Teknisyen	Mücahit ÇOBAN	Lisans	12/08/2013
13	Teknisyen Yrd.	Muhammet ECE	Lisans	28/06/2010
14	4B Sözleşmeli/Tekniker	Halil İbrahim EVİZ	Ön Lisans	06/01/2014
15	4B Sözleşmeli/Tekniker	Ferit KARTALOL	Ön Lisans	06/01/2014
16	4B Sözleşmeli/Teknisyen	Abbas GÜN	Lise	06/01/2014
17	4C Sözleşmeli	Kemal ÖZER	Ön Lisans	22/12/2010
18	4C Sözleşmeli	Ferit ATILĞAN	Ön Lisans	31/01/2014
19	Hizmetli	Leyla AKIN	Lise	27/04/2015
20	Temizlik Görevlisi	Furkan TANYERİ	Ön Lisans	22/12/2010
21	Temizlik Görevlisi	Murat CEYLAN	Lise	25/07/2011
22	Temizlik Görevlisi	Hatice ALPAR	Ön Lisans	2017

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 kullanıcı 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 kuruluşlara 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 uygulatmak,
- 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 güvenirlilik 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 yönetimsel 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” bildirimlerini düzenlemek,
- Her ay değişikliklerle birlikte (işe 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 şartnameleri 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 ve 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 çözüme 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 problemlerli noktalara operasyon yapmak ve dinamikliği sağlanmak,
- 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,
- Birimimize 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 kablolama 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 250 Mbps'dir, Merkez Kampüs ile Batı Raman Kampüsü arası 150 Mbps, Merkez Kampüs İle Hasankeyf Turizm ve Otelcilik Yüksekokulu arası 10 Mbps ve Merkez Kampüs ile Kozluk Meslek yüksekokulu arası 10Mbps'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 250 Mb ve 2 adet 2 Mb hatlar bulunmaktadır. 250 Mb

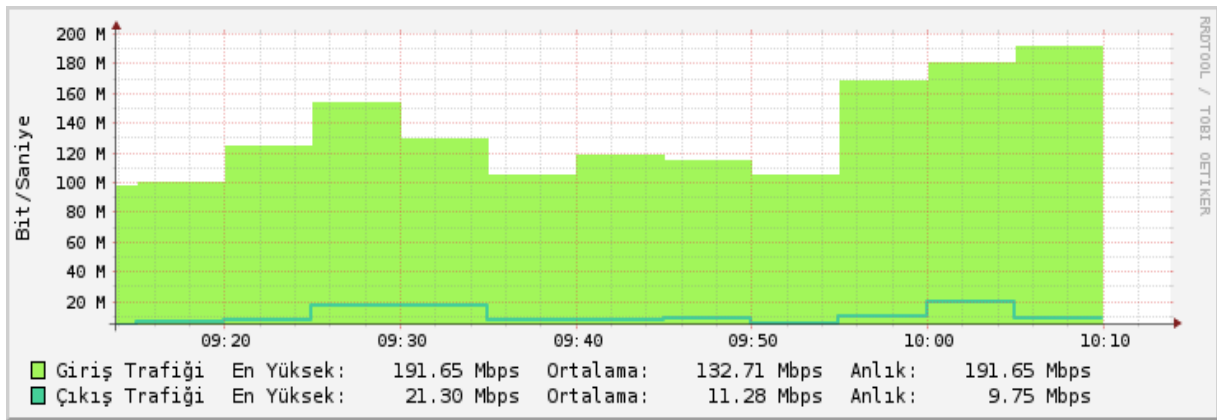
hat ile ULAKBİM-Rektörlük ve 150 Mb hat ile Rektörlük-Batı Raman arasındaki hat, 34 Mb ile 2 Mb'lık hat ile Rektörlük kampüs DID telefon hatları bulunmaktadır.

Batman Üniversitesi, 2008 yılından başlayarak tahsis edilen en yüksek hızlarla ULAKNET'e bağlanmıştır. 2017 yılı sonu itibariyle bağlantı hızımız 250 Mbps'e ulaşmıştır.

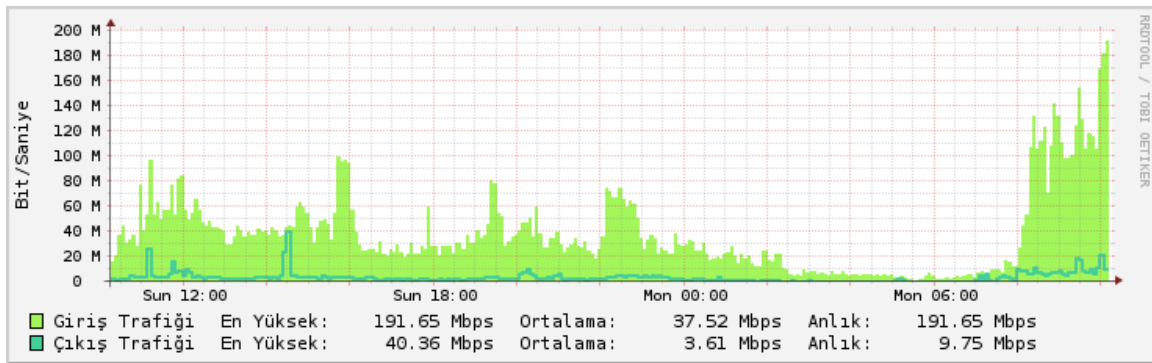
Sürekli gelişen teknolojinin üniversitemize kazandırılması ve uygulanması, sunulan hizmetin kalitesi, kullanıcıların her geçen gün bilinçlenmesi sonucu internet kullanım kapasitesinin artışı aşağıdaki tablo ve grafikte açıkça gözlenmektedir.

Batman Üniversitesi Bps İstatistikleri (250 Mbps)

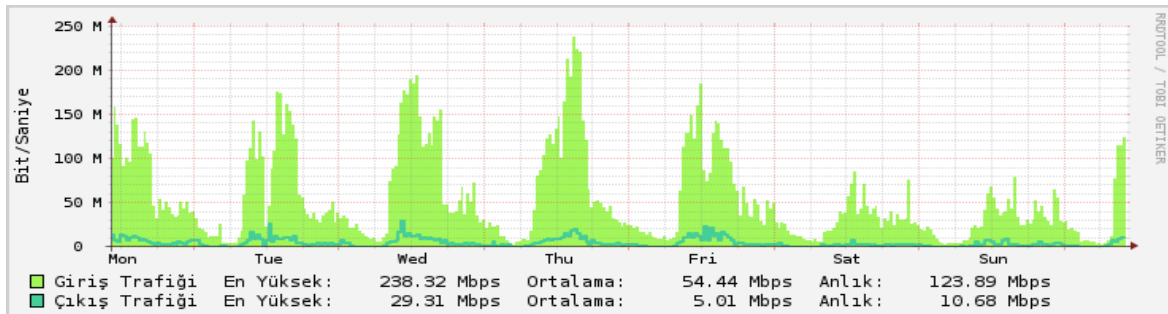
Saatlik Grafik



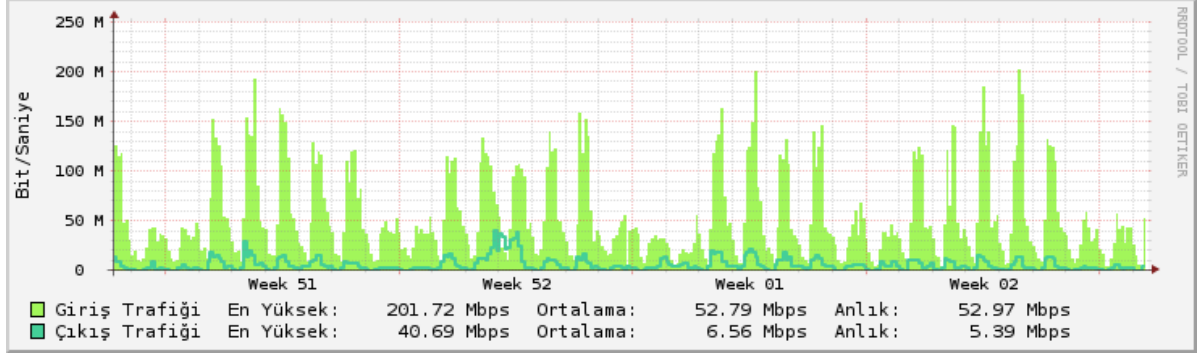
Günlük Grafik



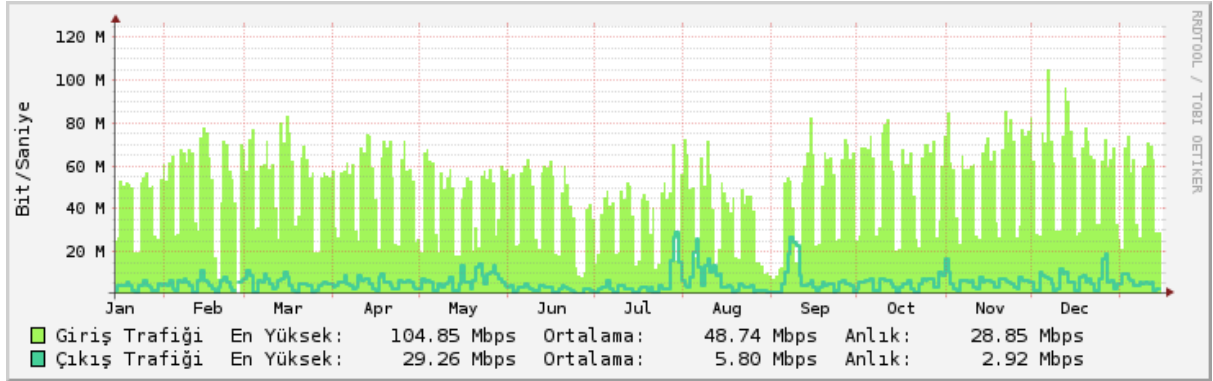
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik



Yıl: 2018

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quarter 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quarter 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quarter 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quarter 4	Year
In	7.1 TB	0 B	0 B	7.1 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	7.1 TB
Out	855.46 GB	0 B	0 B	855.46 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	855.46 GB
Max	7.1 TB	0 B	0 B	7.1 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	7.1 TB
Sum	7.94 TB	0 B	0 B	7.94 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	7.94 TB

Yıl: 2017

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quarter 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quarter 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quarter 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quarter 4	Year
In	13.67 TB	14.46 TB	16.82 TB	44.95 TB	15.18 TB	13.94 TB	11.94 TB	41.06 TB	11.08 TB	11.22 TB	13.35 TB	35.66 TB	16.81 TB	17.36 TB	17.8 TB	51.98 TB	173.64 TB
Out	1.32 TB	1.39 TB	1.69 TB	4.4 TB	1.65 TB	2.12 TB	888.58 GB	4.64 TB	1.67 TB	2.12 TB	2.08 TB	5.87 TB	1.68 TB	1.88 TB	2.11 TB	5.66 TB	20.57 TB
Max	13.67 TB	14.46 TB	16.82 TB	44.95 TB	15.18 TB	13.94 TB	11.94 TB	41.06 TB	11.08 TB	11.22 TB	13.35 TB	35.66 TB	16.81 TB	17.36 TB	17.8 TB	51.98 TB	173.64 TB
Sum	14.99 TB	15.85 TB	18.52 TB	49.35 TB	16.83 TB	16.06 TB	12.81 TB	45.69 TB	12.75 TB	13.34 TB	15.44 TB	41.52 TB	18.49 TB	19.24 TB	19.91 TB	57.64 TB	194.21 TB

1- TEKNİK VE DONANIM HİZMETLERİ

1.1. 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 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	Çözülmeyen Arıza Kayıt Sayısı
Orta	716	681	35
Yüksek	113	105	8
Çok Yüksek	146	140	6
Toplam	975	926	49

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

	Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmüş Arıza Kayıt Sayısı	Çözülmeyen Arıza Kayıt Sayısı
Orta	10.600	10.570	30
Yüksek	3560	3550	20
Çok Yüksek	1360	1355	5
Toplam	15.520	15.475	55

1.2. Telefon Santrali

Üniversitemize ait tümleşik yapıdaki Telefon Santral ve ekipmanlarının bakım ve onarımları, sistem gereksinimlerinin sağlanması ile birlikte IP telefon setlerinin devreye alınması, telefon data hatları ve çağrı merkezi iş ve işlemleri başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

Üniversitemiz Merkez ve Batı Raman Kampüslerinde bulunan tüm binalarda IP telefon, ihtiyaç halinde ise gerekli görülen yerlerde Analog ve Faks hatları verilebilecek şekilde sunucular devreye alınarak merkezi bir yapı oluşturulmuştur.

Batı Raman kampüsü ile TTAŞ arasında oluşabilen Fiber Optik hat kesintilerinde İnternet ve dahili telefon aramalarının gerçekleştirildiği "Radyolink" sisteminden azami oranda faydalanabilmek adına, kesintilerde harici telefon aramalarının da gerçekleştirilmesi için gerekli olan çalışmalar yakın zamanda tamamlanacaktır.

1.3. Eğitim Amaçlı Kullanılan Derslik Ve Laboratuvarların Teknik Altyapısının Oluşturulması

Güncel yazılımların ve sistemlerin laboratuvar ortamında test edilmesini sağlamakta 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 taktirde yeni bir VLAN oluşturulması akıllı tahta ve projeksiyon cihazlarının kontrolleri teknik sorunlarının giderilmesi başkanlığımızca gerçekleştirilmektedir.

2017 yılı içinde Batı Raman Kampüsü ve Merkez Kampüsümüzde kullanılmakta olan 8 adet Bilgisayar Laboratuvarları ile Kütüphane binasında kullanılan medya kütüphanesi ve Mühendislik Mimarlık Fakültesi internet odasında konumlu bilgisayarların bakım onarımları yapılmıştır.

2017 yılı içinde Mühendislik Mimarlık Fakültesi bünyesinde 2 adet bilgisayar laboratuvarı altyapısı Başkanlığımız personelleri tarafından gerçekleştirilmiş ayrıca 40 adet bilgisayarın montajı yapılarak gerekli ve yazılım yüklemeleri yapılmış eğitim – öğretime hazır hale getirilmiştir.

Fen – Edebiyat Fakültesi bünyesinde 2 (iki) adet bilgisayar laboratuvarı kontrol edilerek donanım ve yazılım sorunları giderilerek eğitim – öğretim öncesi gerekli olan bakım onarım işlemi yapılmıştır.

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binasında 2 adet bilgisayar laboratuvarı kurulumu ile toplamda 81 adet bilgisayar kurulumu tamamlanmıştır. Ayrıca, 2 adet bilgisayar laboratuvarının alt yapı (elektrik, kablo ve kanal, kabin montajı) sonlandırmaları yapılmıştır. Burada mevcut bulunan bilgisayarlara Lisanslı Windows 10 Pro x64 işletim sistemi, Office 2010 Pro, Nod32 Antivirüs Programı ve diğer ara programlar yüklenmiştir.

1.4. Kapalı Devre Kamera Sistemleri

2013 yılında üniversitemizde mevcut kamera sistemleri bakım onarım ve yönetimi başkanlığımız bünyesine alınmıştır. Bu kapsamda mevcut kamera sistemlerimizin yönetimi için personelimiz görevlendirilmiş olup, belirlenen eksiklikler yapılan çalışmalarla giderilmiştir.

Üniversitemiz Merkez Kampüs ve Batı Raman Kampüsünde konumlu kameraların arıza durumlarına göre bakım onarımları yapılmıştır. 2017 yılında merkez kampüste bulunan IP CCTV sistemi birçok kez arızalanmış ilgili personellerimiz müdahalede bulunarak arızaları gidermiştir. Farklı tarihlerde olmak üzere toplamda 107 adet kamera arızası yaşanmış ve arızalar giderilmiştir. Dış ortamda bulunan kameralarımız uzun süre bakımsız kaldığından dolayı kablo değişimi ve temizlik bakımı yapılması gerekmiştir. Toplamda 36 adet kablo değişimi yapılmış ve 36 adet dış ortam kamera ve swich kabininin bakım, onarım ve temizliği yapılmıştır. Aynı yıl elektrik kesintisi ve dalgalanmasından dolayı kameraların güç adaptörleri zarar görmüş ve toplamda 13 adet POE adaptör değişimi yapılmıştır. Mevcut IP CCTV sisteminde kullanılan 3 adet PTZ (Mobese) kameranın 360 derece görüntü sağlayabilmesi için üç adet 3 metrelik demir profil montajı yapılmıştır. Yine aynı sistemin görüntüleme odasında bulunan 5 adet bilgisayarın özellikleri artırılmış (RAM bellek), yazılım güncellenmesinden kaynaklı 2 kez Format atılmıştır. Daha net bir görüntü elde etmek için bütün monitörlerin VGA kabloları HDMI ile değiştirilmiştir.

Yukarıda belirtilen çalışmalar sonucunda IP CCTV sistemi, nadir arızalar haricinde stabil çalışma performansına kavuşmuştur.

2017 yılında Rektörlük Konuta 16 adet IP Kamera ve kayıt cihazı kurulumu yapılmış ve devreye alınmıştır.

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 tarafından takip edilmektedir.
- Tüm laboratuvarlara parmak izi ile giriş yetkisi için akademik personelin parmak izlerinin tanıtılması. Bilgi işlemde yetkili personel için de 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- 2017 YILINDA YÜRÜTÜLMÜŞ PROJELER

1. Sistem Revizyon ve Storage Alımı İşi

Üniversitemiz sunucu ve Veri depolama sistemi işi ile ; Sistem alt yapısı, 2017 son çeyreğinde yapılan Sistem Revizyon İhalesi ile 2 adet EMC veri depolama ünitesi alınmıştır. Kapasite 60 TB olmuştur. Bu ihale kapsamında alımı gerçekleştirilen ürün ve lisanslar ile sistem donanımsal ve yazılımsal olarak revize edilmiş olup tüm sistemler yedekli (disaster) çalışır konuma yükseltilmiştir. Tüm verilerin sıcak yedekleri yanında pasif yedekleri de alınmaktadır.

Tüm sistemlerin donanımsal gereksinimleri karşılanmış, HDD, CPU ve RAM ihtiyaçları giderilmiştir. VMWare ve Veeam dahil olmak üzere tüm yazılımların lisansları alınmış ve güncellemeler yapılmıştır. Sistem odaları omurga switch ve kabloları değiştirilmiş ve düzenlenmek suretiyle iyi bir yapı ve görünüme kavuşturulmuştur

2. Kablosuz Erişim Cihazı Alımı ve Kurulumu

Üniversitemiz Kampüslerinde Kullanılmak üzere kablosuz ağ projesi yapılarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca alımı yapılmak üzere teknik şartname Başkanlığımızca oluşturuldu. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca Devlet Malzeme Ofisinde Kablosuz Ağı Sistemleri İhale yapılmış 150 adet iç ortam 15 adet dış ortam cihazı ve ekipmanları alımı yapılmıştır. Yapılan bu ihale ile Üniversitemizin tüm kampüslerinde kablosuz internet hizmeti verilmeye başlanmıştır.

3. Veri Yedekleme Cihazı Alımı

Üniversitemizde kullanılan sistemlerin çalıştığı veri depolama ünitelerinde yaşanabilecek arızalar nedeniyle veri kaybını ortadan kaldırmak ve olası sorunlarda yedekten tekrar dönme işlemi için veri yedekleme cihazına ihtiyaç duyulmuş ve ihalesi yapılmıştır.

4. Sızma Testi ve Veri Güvenliği Eğitimi

Başbakanlığın ve YÖK'ün ilgi yazılarına istinaden, Üniversitemizde Bilişim Sistemlerinde var olan güvenlik açıklarının olup olmadığı ve varsa tesit etmek ve bu konularda görevli 3 personelimizin eğitim alması amacı ile İhale yapılmıştır. Tespit

edilen açıkları gidermek ve İSO 27001 standartlarına ulaşmak amacıyla gerekli çalışmalar başlatılmıştır.

Yukarıda Belirtilen Projeler Dışında aşağıda sıralanan iş ve işlemler yürütülmüştür.

- Mühendislik Mimarlık Fakültesi bünyesinde 2 (iki) adet bilgisayar laboratuvarının ve 40 (kırk) adet bilgisayarın montaj ve yazılım yüklemeleri yapıp eğitim – öğretime hazır hale getirilmiştir.
- Fen - Edebiyat Fakültesi bünyesinde 2 (iki) adet bilgisayar laboratuvarı kontrol edilerek eğitim – öğretim öncesi gerekli olan bakım onarım işlemi yapılmıştır.
- Fakülteler içerisinde akademik ve idari personelin oda değişikliği sebebiyle gerekli kablolama ve kanal alt yapı işleri yapılmıştır.
- Mühendislik Mimarlık Fakültesi bünyesinde bulunan Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait 7 adet switch odasının bakım ve temizliği yaptırılmıştır.
- Mühendislik Mimarlık Fakültesi ile Fen - Edebiyat Fakülte bünyesinde bulunan Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ait sistem, santral ve kamera odasının bakım ve temizliği yapıp odalarda mevcut bulunan kullanılan veya kullanılmayan tüm malzemelerin sayımı yapılmıştır.
- Fen - Edebiyat Fakültesi bünyesinde bulunan dersliklerdeki projeksiyon cihazları, vga kabloları ve kablo kanalları kontrol edilerek arızalı cihaz ve kabloların değişimi ve eksik olan kanallama ve projeksiyon cihazlarının görüntü ayarları yapılmıştır.
- Yıl boyunca idari ve akademik personellerin bilgisayar teknik donanım ve yazılım, yazıcı, ip telefon arızaları, akıllı tahta ve projeksiyon cihazları ile network arıza bakım onarımları yapılmıştır.
- Yıl boyunca yapılan bütün işlemler birimimiz bünyesinde kullanılan GLPİ (Arıza Takip Sistemi)'ye ilgili personele arıza kaydı açtırılarak kayıt altına alınma işlemi yapılmıştır.
- Personel Kontrol Sistemi'nin kurulumu ve kablolama, kanallama işlemleri yapılmıştır.
- Yeni gelen idari ve akademik personelin bilgisayar ve IP telefon kurulumu yapılmıştır.
- İşletim Sistemleri ve lisanslı programların kurulumu tarafımızca gerçekleştirilmektedir.
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binasında 2 adet bilgisayar laboratuvarı ve 81 adet bilgisayarın kurulumu tamamlanmıştır.
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binasında bulunan 2 adet bilgisayar laboratuvarının alt yapı (elektrik, kanallama, network ve kabinet) sonlandırmaları yapılmıştır.

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binasında bulunan 2 adet laboratuvardaki bilgisayarlara Lisanslı Windows 10 Pro x64 işletim sistemi, Office 2010 Pro, Nod32 Antivirüs Programı ve diğer ara programlar yüklenmiştir.
- Batı Raman kampüsü ve Merkez Kampüs Kablosuz ağ alanı genişletilmiştir. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Binası bodrum kata 3, zemin kata 4, 1. kata 4, 2. kata 4, 3. kata 4 adet Access Point (wireless) kurulumu yapıp aktif hale getirilmiştir. 4. Kata 3 adet kablo çekimi yapılmıştır. Ayrıca, her katın toplantı ve konferans salonlarına kablolar çekilmiştir.
- Veri Depolama Ünitesi alımı gerçekleştirilmiştir.
- Sanallaştırma Platformu için Lisans alımı gerçekleştirilmiştir.
- Yedekleme ve Replikasyon Yazılımı alınmıştır.
- Ana sistemde problem olma ihtimaline karşı Felaket Kurtarma Merkezi için gerekli çalışmalar yapıp hazır hale getirilmiştir.
- Sistemdeki sunucularda veya veri depolama ünitelerinde öngörülmeleyen donanımsal ya da yazılımsal problemlerin ortaya çıkması durumunda veri kaybının önlenmesi, sistemin stabil çalışmasının sağlanması için bir adet diskten diske veri yedekleme cihazı alımı yapılmıştır.

Web Hizmetleri

Üniversitemizin 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.

2017 yılı içerisinde 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 yapmaktadır. 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.

Üniversitemiz kablosuz ağ yapısının güçlendirilmesi ve çalışanlarımız ile öğrencilerimizin aktif kullanım alanlarında internet hizmetini almalarını sağlamak amacıyla 2017 yılı son yarısında Kablosuz Erişim Projesi hayata geçirilmiştir.

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

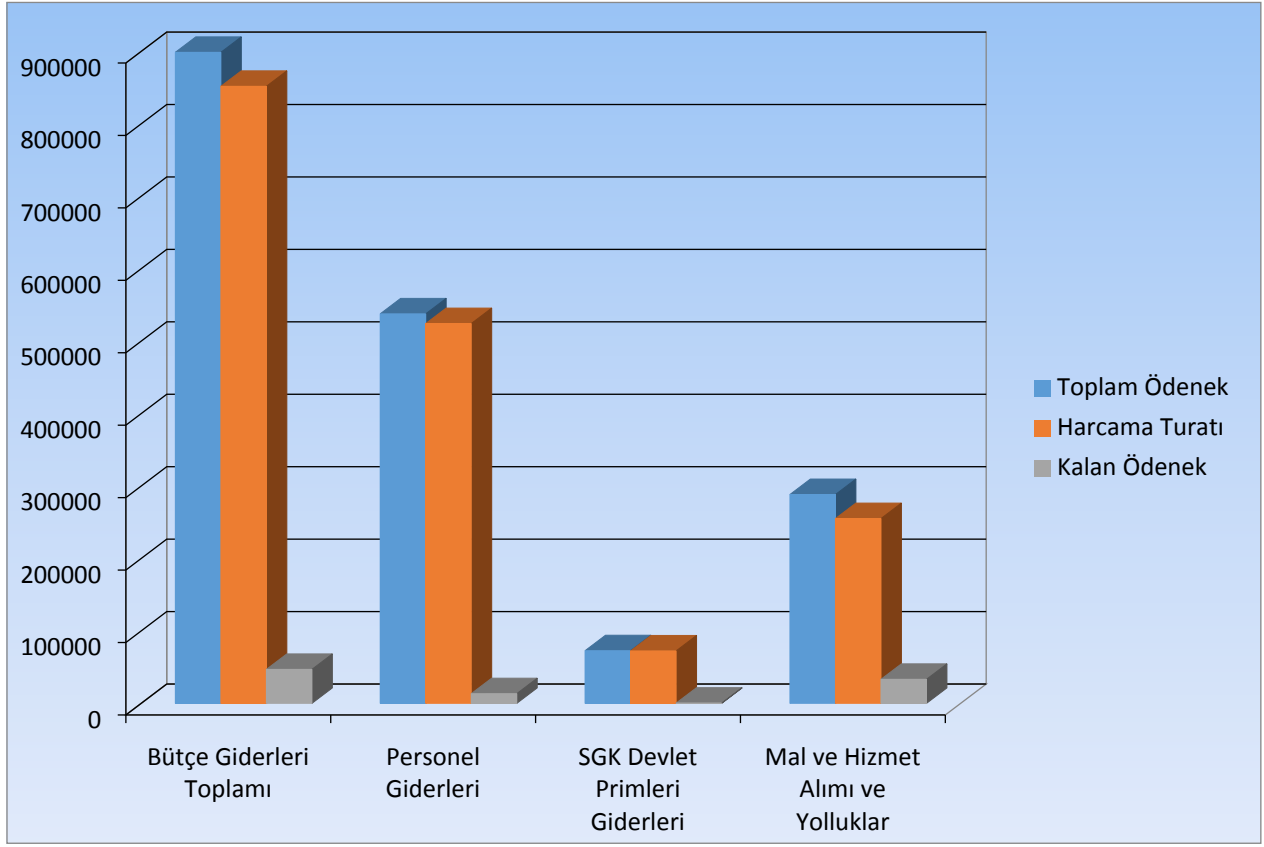
Sıra No	Konu	Alım Türü	Tutar (KDV Dahil)
1	Telefon Fatura Ödemesi, EBYS – ÖBS Entegrasyon Modülü,	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanun 22/a	14.815,50
2	ÖBS Yıllık Bakım Onarım, Hukuk Müşavirliği Mevzuat ve İçtihat ile İcra Programı, Kütüphane Daire Başkanlığı Otomasyonu Yıllık Bakım Onarım Ödemesi,	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanun 22/c	30.244,95

3	3 Adet Yazıcı Menteşesi Alımı, 3 Adet 3 m. Profil Alımı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 42 Kalem Mal ve Malzeme Alımı, Teknik Servis ve Network Birimi 59 Kalem Mal ve Malzeme Alımı, Merkez Kampüs Kayar Kapı Motor Alımı, SSL Sertifikası Lisans Alımı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Kamera Ek Malzeme Alımı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İçin Tablet Alımı, PDKS ve Yemekhane Yazılım Güncelleme Bedeli, Kamera Bakım Onarımı, PDKS İçin 5 Kalem Malzeme Alımı, 1 Adet Notebook Tablet ve 1 Adet Notebook Alımı, İklimlendirme Cihazı Bakım – Onarımı, 3 Adet Kamera Alımı,	Doğrudan Temin 4734 Sayılı Kanun 22/d	102.518,86
4	Bilgi İşlem Sunucu ve İnternet Ağı Sızma Testi ve Bilişim Güvenliği Eğitimi Hizmet Alımı, Veri Yedekleme Cihazı Alımı (İş Bitmediği İçin Ödemesi Yapılmadı),	Pazarlık Usulü 4734 Sayılı Kanun 21/f	124.831,20

Yıllara Göre Harcama Tablosu

	2015 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2015 HARCAMA TUTARI	2016 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2016 HARCAMA TUTARI	2017 BÜTÇE ÖDENEĞİ	2017 HARCAMA TUTARI
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	804.093,79	785.309,39	773.098,00	764.721,86	898.700,00	851.793,29
01 - PERSONEL GİDERLERİ	534.893,79	534.893,79	550.000,00	549.615,28	537.700,00	524.29790
02-SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	74.00,00	73.888,80	78.400,00	78.227,51	72.700,00	72.390,54
03-MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ İLE YOLLUKLAR	195.200,00	176.526,80	144.698,00	136.879,07	288.300,00	255.104,85
06-MAMUL MAL ALIMLARI	-	-	-	-	90.000,00	64.831,20

2017 Yılı Gerçekleşme Oranları



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.

Tuncay GÜNGÖR

Daire Başkanı