



ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

**2021 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ocak 2022

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Ülkelerin bilim politikalarını üreten ve belirleyen üniversiteler, tüm bilimsel çalışmaların odağında bulunmasından dolayı bilişim teknolojilerinin en çok kullanıldığı ve üretildiği merkezler konumundadırlar. Bilişim teknolojileri üniversitelerde, öğrencilerin, eğitimcilerin, araştırmacıların, yöneticilerin ve idari mekanizmanın kullanımına sunulmuş, onların işlevselliklerini ve verimliliklerini arttıracak araçlardır. Bilgisayar teknolojisinin getirdiği çağdaş imkânlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek, üniversite personelimizin kullanımına sunarak araştırmacılara, öğrencilere, personele, eğitim öğretim ve yönetim birimlerine, bilişim teknolojileri desteğini sunmayı görev bilir.

Bu görev kapsamında, Başkanlığımız, üniversite birimlerinin ve çalışanlarının bilgi işlem beklentilerine azami ölçüde cevap verebilecek hizmetleri, en ekonomik şartlarda, güvenilir, kaliteli ve sürekli bir hizmet anlayışı ile üretmeyi, hedef olarak belirlemiştir. Bu hedefe ulaşmak için Başkanlığımızın çalışma yapısı ve sistemi gözden geçirilmiş, kaliteli ve güvenilir bir hizmet için, çalışanları eğiterek motive etmeyi, moral vermeyi, zamanı iyi kullanmayı, organize etmeyi, geleceği görmeyi, misyon ve vizyonu, hedef ve değerleri planlayan yöntemler belirlemiştir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41.Maddesine dayanılarak hazırlanan ve 07.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazete’ de yayınlanarak yürürlüğe giren Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik gereğince 2021 mali yılı faaliyetlerimizi, mali bilgilerimizi, fiziksel, teknolojik ve insan kaynaklarımızı yansıtan “2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu” nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Ümit KUZKAYA

Bilgi İşlem Daire Başkanı

İÇİNDEKİLER

<i>BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU</i>	<i>i</i>
<i>İÇİNDEKİLER</i>	<i>ii</i>
<i>I- GENEL BİLGİLER</i>	<i>1</i>
<i>A. MİSYON VE VİZYON</i>	<i>1</i>
<i>B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR</i>	<i>1</i>
<i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri:</i>	<i>1</i>
• <i>Ağ ve Sistem Yönetimi Birimi:</i>	<i>1</i>
• <i>Yazılım ve Web Yönetim Birimi:</i>	<i>2</i>
• <i>Teknik Destek Birimi</i>	<i>2</i>
• <i>İdari ve Mali İşler Birimi:</i>	<i>2</i>
<i>C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER</i>	<i>2</i>
1. <i>Fiziksel Yapı</i>	<i>3</i>
2. <i>Teşkilat ve Örgüt Yapısı</i>	<i>3</i>
3. <i>Bilgi ve Teknoloji Kaynakları</i>	<i>4</i>
4. <i>İnsan Kaynakları</i>	<i>6</i>
• <i>Ağ ve Sistem Yönetim Birimi</i>	<i>6</i>
• <i>Yazılım ve Web Yönetim Birimi</i>	<i>6</i>
• <i>Teknik Destek Birimi</i>	<i>6</i>
• <i>İdari ve Mali İşler Birimi</i>	<i>6</i>
5. <i>Sunulan Hizmetler</i>	<i>7</i>
6. <i>Yönetim ve İç Kontrol Sistemi</i>	<i>8</i>
<i>II- AMAÇ VE HEDEFLER</i>	<i>8</i>
<i>A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ</i>	<i>8</i>
<i>Amaçlar;</i>	<i>8</i>
<i>Hedefler;</i>	<i>9</i>
• <i>Bilgi Servisleri:</i>	<i>9</i>
• <i>Tanınma ve Saygınlık:</i>	<i>10</i>
• <i>Lisanslı Yazılım:</i>	<i>10</i>
• <i>İnsan İlişkileri ve Eğitim:</i>	<i>10</i>
• <i>Personel Politikası:</i>	<i>11</i>
• <i>Sistem Dokümantasyonu:</i>	<i>11</i>
<i>B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER</i>	<i>11</i>
<i>III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER</i>	<i>11</i>

<i>A. MALİ BİLGİLER</i>	11
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	11
2- 2021 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar.....	12
<i>B. PERFORMANS BİLGİLERİ</i>	12
1.Faaliyet ve Proje Bilgileri	12
<i>IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ</i>	13
A. ÜSTÜNLÜKLER.....	13
B. ZAYIFLIKLAR.....	13
C. DEĞERLENDİRME.....	13
<i>V- ÖNERİ VE TEDBİRLER</i>	14
<i>EKLER</i>	15
<i>İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI</i>	15

I- GENEL BİLGİLER

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; gelişen bilgi işlem teknolojilerini yakından izleyerek, bilişim hizmetlerinin yerleşkelerdeki iletişim ağ altyapısını kaliteli ve kesintisiz bir şekilde işletip, akademik ve idari birimlerinin bilgisayar yazılım, kullanım ve donanımsal ihtiyaçlarını 11 personel ile birlikte faaliyetlerini yürütmektedir.

A. MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz:

Gelişen bilgi işlem teknolojilerini yakından izleyerek yeniliklere açık, güvenilir altyapı (ağ, yazılım, donanım ve işletim) yöntemleri belirlemek, kaliteli ve kesintisiz bir şekilde işletmek, eğitim-öğretim ve araştırmalara bilgi işlem desteği vermek, e-devlet projelerine uyumlu toplumsal projeler üretmektir.

Vizyonumuz:

Hedefe ulaşmada bilgi ve teknolojiyi kullanarak verimliliğin artırılması, bilginin elektronik ve mobil ortamlara taşınması ve kullanılması noktasında ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi paylaşımında gerekli erişim ve iletişim desteği sağlamaktır.

B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 tarih ve 18288 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. maddesi uyarınca kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitemiz teşkilat yapısındaki yerini almıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Ağ ve Sistem Yönetimi Birimi:

Üniversitenin genel bilgisayar ağı hizmetlerinin kaliteli ve kesintisiz işletilmesini sağlamaktadır. Mevcut ağ yapısını yöneterek, ağ güvenliğinin sağlanması, ağ haritasının hazırlanması, Üniversite bünyesindeki yeni kablosuz internet erişimi alanlarının kurulması, buradaki cihazların kontrolü ve kablosuz internet erişimi servisinin sürekli aktif durumda bulunmasının sağlanması, Üniversite için yeni projelerin hazırlanması, ağ altyapısı ve kablolama gibi görev alanına giren işler için rapor ve şartname hazırlanması görevlerini yürütmektedir.

Üniversitemizde hizmet veren tüm bilgi sistemlerinin bulunduğu sunucuların kurulum, güncelleme, güvenlik ve sistem yazılımı işlemlerini gerçekleştirmektedir. Sistem odasında bulunan tüm sunucuların ve internet servislerinin yönetilmesi, e-posta

sunucusunun kurulum, güncelleme ve yedeklerinin alınması, sunucuların günlük yedeklemelerinin alınması, Antivirüs sistemlerinin yönetilmesi, İstek üzerine haberleşme listelerinin oluşturulması ve sürekliliğin sağlanması görevlerini yürütmektedir.

- ***Yazılım ve Web Yönetim Birimi:***

Üniversitemiz web sayfasının hazırlanması, güncellenmesi, diğer birimlerin genel yazılım ihtiyacının sağlanması, öğrenci işleri ve enstitülerle ilgili yazılım güncellemelerinin yapılması, personel web sayfalarının hazırlanmasına ve yayımlanmasına destek verilmesi, doküman yönetim sisteminin faaliyete geçirilmesi görevlerini yürütmektedir.

Üniversitemiz web sayfasının hazırlanması, güncellenmesi, diğer birimlerin genel yazılım ihtiyacının sağlanması, öğrenci işleri ve enstitülerle ilgili yazılım güncellemelerinin yapılması, Akademik/İdari Birimler, Öğrenci Toplulukları ve Organizasyonlara yönelik web sayfalarının hazırlanmasına ve yayımlanmasına destek verilmesi, doküman yönetim sisteminin faaliyete geçirilmesi görevlerini yürütmektedir.

Üniversitemiz yapısında çok esnek olarak bulunması gereken yazılımlar başta olmak üzere, özel yazılımlarımızı üretmek ve üniversitede en verimli şekilde kullanılmasını sağlamaktadır.

Yazılan veya temin edilen programların verimli bir şekilde kullanılması için son kullanıcılara hizmet içi eğitim verilmesi, birimlerden gelen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli uygulama yazılımları geliştirmektedir.

Program yazımı, temini veya genel bilgi işlem çalışmaları için yeni gelişmeleri izlemek ve gerekli eğitimlere katılmaktır.

- ***Teknik Destek Birimi***

Tüm birimlerimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale edilmesi, bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, teknik destek, basit kablolu vb. işlemlerin yapılması, sahip olunan imkânlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerinin yaptırılması görevlerini yürütmektedir.

- ***İdari ve Mali İşler Birimi:***

Kurum içi veya ilişkide bulunduğumuz kurum ve kuruluşlarla (Şirketler, Ulaknet, Telekom, vb.) birlikte yürütülen işlerde iletişim, personel işlemleri, yazışmalar, başkanlığa ait bütçe, ayniyat, satın alma ve ihale aşamalarının takibi, taşınır kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamaktadır.

C. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

Başkanlığımız, kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı olarak çalışmakta olup bağımsız bir binaya sahip değildir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Binasında tahsis edilen odalarda faaliyetlerini yürütmektedir.

1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, bilişim hizmetlerinin kesintisiz yürütülmesi için dört ana çalışma gurubu şeklinde teşkilatlanmış, her birim kendi görev ve sorumluluğu içinde faaliyetlerini sürdürmektedir

Hizmet Alanları

İdari Personel Hizmet Alanları

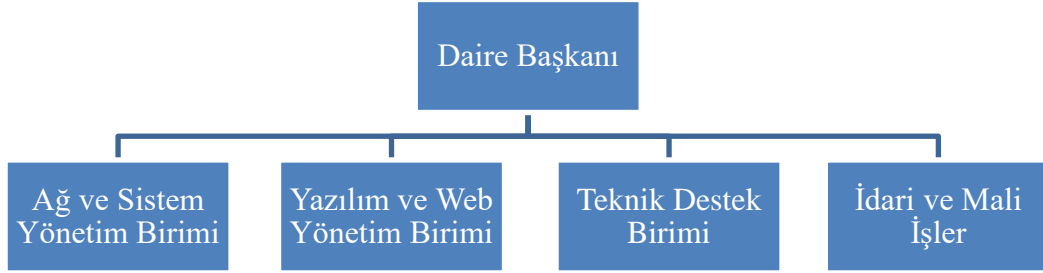
	<i>Sayı (Adet)</i>	<i>Alanı (m²)</i>	<i>Kullanan Kişi Sayısı</i>
<i>Çalışma Odası</i>	<i>3</i>	<i>150</i>	<i>10</i>
<i>Toplam</i>	<i>3</i>	<i>150</i>	<i>10</i>

Diğer Fiziki Alanlar

İdari Personel Hizmet Alanları

	<i>Adedi</i>	<i>Alanı (m2)</i>
<i>Ambar Alanları</i>	<i>1</i>	<i>50</i>
<i>TOPLAM</i>	<i>1</i>	<i>50</i>

2. Teşkilat ve Örgüt Yapısı



Örgüt Yapısı

Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 07.10.1983 tarih ve 18288 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. maddesi uyarınca kurulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı üniversitemiz teşkilat yapısındaki yerini almıştır.

3. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

Teknolojik Kaynaklar

	<i>Eğitim Amaçlı</i>	<i>İdari Amaçlı</i>	<i>Araştırma Amaçlı</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Masa üstü bilgisayar sayısı (Masaüstü, AllinOne Tümleşik, İnce Client İşlemci)</i>		14		14
<i>Taşınabilir bilgisayar sayısı (Laptop, Notebook, Ultrabook, Tablet vb.)</i>		11		11

Yazılım ve Sunucular

<i>Yazılım Adı</i>	<i>Eğitim Amaçlı</i>	<i>İdari Amaçlı</i>	<i>Araştırma Amaçlı</i>	<i>TOPLAM</i>
<i>Sunucular</i>	15	25	2	42
<i>Sanallaştırma platformu: Vmware</i>		1		1
<i>Sanal sunucu yedekleme: veeam</i>		1		1
<i>Firewall: Fortigate</i>		1		1
<i>Antivirus: TrendMicro</i>		3		3
<i>Merkezi kimlik veritabanı: Ldap</i>		2		2
<i>Merkezi Kimlik doğrulama sunucusu: NPS</i>		7		7
<i>802.1x yardımcı programı</i>		1		1
<i>Merkezi parola sistemi</i>		1		1
<i>Mobil Uygulama</i>		1		1
<i>Merkezi log: Sentilog</i>		1		1
<i>Merkezi log yönlendirme</i>		1		1
<i>Destek sistemi: Osticket</i>		1		1
<i>Sistem monitoring: Zabbix</i>		1		1
<i>Abis</i>	1			1
<i>Kütüphane otomasyonu: Yordam</i>	1			1
<i>Açık erişim sistemi: Dspace</i>		1		1
<i>Turizm lab: Elektra</i>	1			1
<i>Ebys: CBK envision</i>		1		1
<i>Öğrenci otomasyonu: Proliz</i>	1			1

Personel otomasyonu: Netiket	1			1
Yemekhane otomasyonu: Utarit		1		1
Bap otomasyonu: Barla		1		1

Diğer Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

<i>Cinsi/Ürün</i>	<i>İdari Amaçlı (Adet)</i>	<i>Eğitim Amaçlı (Adet)</i>	<i>Araştırma Amaçlı (Adet)</i>	<i>TOPLAM</i>
Yazıcı	4			4
Tarayıcı				
Fotokopi Makinesi				
Faks				
Barkot Okuyucu	3			3
Projeksiyon	1			1
Mikroskoplar				
Laboratuvar Cihazları				
Fotoğraf Makinesi	1			1
Kamera (Güvenlik Dahil)	4			4
Televizyonlar	3			3
Yazılım	4			4
Slayt Makinesi				
Baskı Makinesi				
Müzik Seti				
Klima	2			2
Evrak İmha Makinesi	3			3
Kabinet	4			4
Şifreli Giriş Sistemi	3			3
Gazlı Söndürme Cihazı	2			2
Ortam Denetleme Cihazı	1			1
Kesintisiz Güç Kaynağı (UPS-30 KVA)	1			1
TOPLAM	36			36

4. İnsan Kaynakları

- **Başkan**
 - Ümit KUZKAYA
Bilgi İşlem Daire Başkanı
- **Ağ ve Sistem Yönetim Birimi**
 - Turan ADANUR
Şube Müdürü
 - Ayhan YAVUZ
Mühendis
- **Yazılım ve Web Yönetim Birimi**
 - İ.Rabia ÖĞDÜM
Öğretim Görevlisi
 - Ayhan YAVUZ
Mühendis
 - Çağlar İSLAMOĞLU
Tekniker
- **Teknik Destek Birimi**
 - Soner UÇAN
VHKİ
 - Ayhan YAVUZ
Mühendis
 - Semih KİNDAR
Hizmetli
- **İdari ve Mali İşler Birimi**
 - Soner UÇAN
VHKİ
 - Tufan KOÇAK
Bilgisayar İşletmeni

İdari Personel

İDARİ PERSONEL (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	3		3
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetler Sınıfı	3		3
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetler Sınıfı			
Toplam	6		6

İdari Personelin Eğitim Durumu

Okul	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<i>Kişi Sayısı</i>		1	2	5	3
<i>Yüzde (%)</i>		%9	%18	%45	%27

İdari Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	5	2	1	3		
<i>Yüzde (%)</i>	%45	%18	%9	%27		

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	1	4	2	4		
<i>Yüzde (%)</i>	%18	%36	%18	%9		

Sözleşmeli Personel

Birimi	Sözleşme Şekli	Personel Sayısı
<i>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</i>	657 4/b	3
<i>Toplam</i>		3

İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)	Temizlik	Güvenlik	Büro	Diğer
<i>375 Sayılı KHK ile Kadroya Alınan İşçi Sayısı</i>				
<i>657 4/D İşçi Sayısı</i>				1
<i>Diğer</i>				
<i>Toplam</i>				1

5. Sunulan Hizmetler

Üniversitemizin İnternet kullanıcılarının etkin hızlı ve güvenli bir şekilde erişim hizmetlerinden yararlanması ve ağ trafiğinin düzgün işletilebilmesi, hızın artırılmasına yönelik ULAKBİM’le yapılan ortak çalışmalar, sisteme yönelik virüs saldırılarına karşı anti virüs programlarının sağlanması, sistem giriş ve çıkışlarının daha güvenli yapılabilmesi, kurumumuzun çalışma verimliliğini artıracak yazılım programlarının temini, web sayfası grafiksel tasarımı konularında estetik, sade, şık ve anlaşılır bir şekilde hazırlanması, basit kablolama alt yapılarının kurulması, switch, güç kaynakları gibi donanımların bakım ve tamirlerinin yapılması/yaptırılması, birimlerin

faaliyetlerinde kullanılmakta olan bilgisayarların ve yardımcı sistemlerinin güncellenerek (upgrade) yeniden hizmete sunulması ile birimizle ilişkili olan tüm kurum ve kuruluşlarla ilgili yazışmalar yapmak olarak özetlenebilir.

6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

2021 Yılı Bütçesinde yer alan ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 57. maddesi ve Kamu Mali Yönetim Kanununun 31. maddesi, Maliye Bakanlığı Bütçe Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün tebliği gereğince; Birimiz bütçe tertiplerinde yılı içinde yapılan harcamalar için harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevi başkanlığımız tarafından yürütülmektedir. 5018 Sayılı Kanunun 32. maddesi gereğince Bütçe ilke ve esasları kanun, tüzük ve yönetmelikler ile mevzuatlar doğrultusunda; ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanımı sağlanmaya devam edilmektedir.

Mali kontrol ile ilgili olarak tüm birimlerde bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Karar alma ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde “Harcama Yetkilisi” olarak Daire Başkanı, “Gerçekleştirme Görevlisi” olarak Şube Müdürü yer almaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

Üniversitemiz bilişim performans düzeyinin yükseltilmesi ile bunun sistematik olarak gözden geçirilmesi, aksak olan yerlerde müdahale edilmesi ve iyileştirmeler yapılmasıdır. Rektörlüğümüz tarafından belirlenen temel politikalar doğrultusunda ve birimin fonksiyonu olan hizmetlerin sağlıklı, süratli, kanun, tüzük, yönetmelik ve kararlara uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Amaçlar;

- **Ağ Erişim Servisleri:** Üniversite ağ altyapısının kararlı ve teknolojik gelişmelere göre uygun maliyetli çözümlerle geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin daha da iyileştirilmesi, altyapı düzeyinde servis çeşitliliğinin artırılması,
- **Bilgi Servisleri:** Üniversitemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin artırılması,
- **Tanınma ve Saygınlık:** Üniversitemizin bilgi işlem alanında (bilişim altyapısı, kullanıcı memnuniyeti, düzenlenen etkinlikler, verilen servis kalitesi ve çeşitliliği bakımından) adı geçer, söz sahibi ve saygın bir konuma getirilmesi,
- **Lisanslı Yazılım:** Üniversitemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması,
- **İnsan İlişkileri ve Eğitim:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından son

kullanıcılara verilen eğitim ve destek kalitesinin yükseltilmesi,

- **Personel Politikası:** Belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı personelinin sayı ve nitelik yönünden geliştirilmesi,
- **Sistem Dokümantasyonu:** Malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması, ağ donanım haritalarının oluşturulması ve sunulması,

Hedefler;

- **Ağ Erişim Servisleri:**
 - Açık kaynak kodlu yazılımların tercih edilmesi,
 - Ağ trafik durumunun yazılım ve donanım araçları vasıtasıyla sürekli takip edilmesi,
 - Ağ trafik analizlerinin yapılması,
 - İstenmeyen trafik oluşturan ve sistemin, çalışmasını bozan kullanıcılar, bağlı buldukları birim yönetimi ile resmi diyalog kurularak uyarma ve bilinçlendirme yapılması,
 - Mevcut ağ erişim performansının artırılmasına yönelik cihaz konfigürasyonlarının gözden geçirilmesi,
 - Virüs ve “hacker” saldırılarına karşı sistemin sık sık gözlemlenmesi, bunun için gerekli otomasyon yazılımlarının araştırılması ve imkânlar ölçüsünde kullanımının sağlanması,
 - Kullanıcılardan gelen virüs vb. saldırı şikâyetlerine karşı gerekli durumlarda imkânların el verdiği ölçüde merkezi korumanın sağlanması,
 - Kablolar ve diğer ağ bileşeni cihazların fiziksel kontrollerinin yapılması ve olası sorunların önceden tespit edilerek önlemler alınması,
 - Açık alanlar, kafeteryalar, kütüphaneler, toplantı merkezleri ve yurtlar gibi kullanıcıların mobil bilgisayarları ile bulunduğu bölgelerde kablosuz internet erişim hizmetlerinin yaygınlaştırılması,
 - Üniversitemizde halen internet erişimi olmayan, yapımı devam eden ve yapılması planlanan tüm binalara internet erişiminin sağlanması;
- **Bilgi Servisleri:**
 - Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi WEB sitesinin yeniden düzenlenmesi ve sürekli güncellenmenin sağlanması,
 - Web sayfaları tasarım grubu oluşturulması, kalifiye personel ihtiyacının giderilmesi,
 - Web ile ilgili Üniversitenin gerek akademik gerekse idari birimlerine doğrudan hizmet ve eğitimin sağlanması ve eğitim hizmetleriyle ilgili olarak yılın belirli dönemlerinde kişisel gereksinimleri karşılamaya yönelik web sayfası tasarlama

- seminerlerinin (kısa kursların) düzenlenmesi
- Verilen bilgi servislerinin güvenliğinin ve sürekliliğinin sağlanması,
- Üniversitemizin Yönetim Bilişim hizmetlerine destek verecek bir yazılım grubunun oluşturulması,
- Üniversitemizin Bilişim Politikalarının oluşturulması, yayınlanması ve güncellenmesi,
- Tanınma ve Saygınlık:
 - Düzenlenen ulusal ve uluslararası toplantılara aktif katılımın sağlanması, personelin bilgilendirilmesi,
 - Üniversitemiz Rafet Kayış Mühendislik Fakültesi Bilgisayar Mühendisliği, Elektrik ve Elektronik Mühendisliği Bölümlerinin de katkısı alınarak çeşitli bilişim etkinlikleri düzenlenmesi ve bunları basın yoluyla duyurulması,
 - Yeni teknolojiler, ağ kurulum deneyimleri ve özgün tasarımlar gibi konularda araştırma ve değerlendirmeler yaparak diğer kuruluşların da başvurabileceği rapor vb. yazılı kaynaklara dönüştürülmesi ve paylaşımına açılması,
 - Çevre Üniversitelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlıkları ve ULAKBİM ile ortak projelerin geliştirilmesi,
- Lisanslı Yazılım:
 - Başta ücretli işletim sistemleri olmak üzere, üniversitenin genel kullanımı için üretici firmalarla yazılım lisans anlaşmalarının yapılması ve bundan personelimizin kişisel bilgisayarlarının da yararlanmasının sağlanması,
 - Ücretsiz olan Linux işletim sisteminin kullanımının yaygınlaştırılması için çalışmalar yapılması, ilgili dernek ve kuruluşlarla işbirliğine gidilmesi,
 - Personelin ve öğrencilerin genel akademik yararı için gerekli diğer yazılımların tespiti ve lisanslı olarak temin edilmesi,
- İnsan İlişkileri ve Eğitim:
 - Kampuslardaki akademik ve idari kullanıcıların bilgisayar ve iletişim ile ilgili tüm sorunlarını karşılayacak bir sistemin kurulması,
 - Kullanıcılardan çeşitli yöntemlerle geribildirim alınması ve elde edilen bilgiler doğrultusunda kullanıcı memnuniyetini arttıracak girişimlerde bulunulması,
 - Üniversitemiz personelinin bilgisayar sistemleri kullanımı konusunda talep etmesi durumunda sohbet toplantıları ve seminerlerle bilgilendirilmesi ve bilinçlendirilmesi,
 - Bölüm ve birimlerde bulunan gönüllü, meraklı ve bilgili personelle diyalog ve işbirliğine girilmesi,

- Personel Politikası:
 - Nitelikli, yetkin, yaratıcı ve özgür düşünen eleman sayısının arttırılması,
 - İhtiyaç duyulacak kurs, toplantı ve seminerlere, teknik personele öncelik verilerek bilgi seviyesinin arttırılması ve iş yapma kabiliyetlerinin geliştirilmesi,
 - Nitelikli ve meraklı öğrencilerden yararlanılması,
- Sistem Dokümantasyonu:
 - Bir malzeme ve stok kontrol yazılımının temini ya da geliştirilmesi,
 - Malzeme alım ve dağıtımını yapabilecek nitelikte ve sayıda personelden oluşan bir ekibin Bilgi İşlem Daire Başkanlığında oluşturulması,
 - Kampüslere ait detaylı ağ ve bilgisayar yerleşimi haritalarının oluşturulması ve güncel tutulması,

B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Üniversite ağ altyapısının kararlı ve teknolojik gelişmelere göre uygun maliyetli çözümlerle geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin daha da iyileştirilmesi, altyapı düzeyinde servis çeşitliliğinin arttırılması, Üniversitemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi, zenginleştirilmesi, kalite ve çeşitliliğinin arttırılması, Üniversitemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması, Başkanlığımız tarafından son kullanıcılara verilen eğitim ve destek kalitesinin yükseltilmesi, belirlenen stratejik hedeflere ulaşabilmek için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı personelinin sayı ve kalite yönünden geliştirilmesi, malzeme takibi ve planlamasının, sistem dokümantasyonunun daha etkin olarak yapılması; ağ donanım haritalarının oluşturulması ve sunumu şeklinde öncelikle dirilebilir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2021 Yılı Harcama Bilgileri				
<i>HAZİNE YARDIMI</i>	<i>Ödenek (b)</i>	<i>Harcama (a)</i>	<i>Harcama oranı % (a*100)/b</i>	<i>Kalan Ödenek</i>
<i>01- Personel Giderleri</i>	944.614,56	944.614,56	%100	0
<i>02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri</i>	146.448,16	146.448,16	%100	0
<i>03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri</i>	79.000	72.079,15	%91,24	6.920,85
<i>05- Cari Transferler</i>	-	-	-	-
<i>06- Sermaye Giderleri</i>	2.900,000	2.890.177,39	%99,66	9.822,61
Toplam	4.070.062,72	4.053.319,26	%99,59	% 0,41

2- 2021 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734 22. Md.	
	Alım Sayısı	Tutarı
Mal Alımı	19	2.292.675,28
Hizmet Alımı	45	588.475,98
Yapım	-	-
TOPLAM	64	2.881.151,26

B. PERFORMANS BİLGİLERİ

1.Faaliyet ve Proje Bilgileri

Başkanlığımız Bilgi İşlem Faaliyetlerinde ve üniversitemiz birimleri ile personeli tarafından kullanılmak üzere, mal ve hizmet alımları doğrudan temin ihale usulü ile tedarik edilmiştir.

- Üniversitemiz personelinin ihtiyacı olan notebook, masaüstü ve tümleşik bilgisayarlar Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünden temin edilmiştir.
- Üniversitemiz personelinin kullandığı Nitelikli Elektronik Sertifika (NES) ve Mini kart okuyucu doğrudan temin ihale usulü ile TÜBİTAK'dan temin edilmiştir.
- Sistem odasının iyileştirilmesi ve güncellenmesi için kullanılmak üzere muhtelif bilişim malzemeleri, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde kullanılmak üzere Öğrenci İşleri Otomasyonu Yazılımı Bakım ve Destek İş, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Video Konferans Yönetimi Yazılımı alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Sentilog SİEM Yıllık Yazılım Bakım, Güncelleme ve Destek alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyon Yazılımı Bakım ve Destek alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi Bakım ve Destek Hizmeti alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Çağrı Merkezi Yıllık Yazılım Güncelleme ve Telefon Desteği alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Özlük İşleri Web Otomasyonu 1 Yıllık Güncelleme alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- Üniversitemiz Logosu ve Kurumsal Kimliğin marka tescil işlemleri, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- İşletim Sistemi Lisansı alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alımı yapılmıştır.
- Adobe Creative Cloud Education Lisans alım işi, doğrudan temin usulü ile satın alınmıştır.
- ISO/IEC 27000:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi sertifikasına sahip olmak adına danışmanlık hizmeti satın alınmıştır.
- 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uyum kapsamında danışmanlık hizmeti satın alınmıştır.
- Network altyapısında kullanılmak üzere, 21 adet kesintisiz güç kaynağı satın alınmıştır.

- Amadeus Selling Platform Connect programı lisansı satın alınmıştır.
- DNS Güvenlik Duvarı Servisi/Yazılımı satın alınmıştır.
- Proliz Modül ve Belge Entegrasyonu işi satın alınmıştır.
- Witwiser Sınav Sistemi Lisansı, Witwiser Çevrimiçi Sınav Güvenliği Lisansı satın alınmıştır.
- Kurumsal Bilgi Sistemi Yabancı Uyruklu Öğrenci Yönetim Modülü satın alınmıştır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER

- Mevcut personelin bilgi düzeyinin yüksekliği,
- Personelin genç, dinamik, değişime ve gelişime açık olması,
- Personelin özverili olması,
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın diğer birim ve kurumlarla ilişkilerinin dinamik ve sürekli olması,
- Hizmet verilen tarafların memnun olabilmeleri için maksimum düzeyde çalışmaların sürdürülmesi,

B. ZAYIFLIKLAR

- Başkanlığımızın çalışma konu ve alanlarının çok geniş olması bir yana, söz konusu çalışma konu ve alanlarıyla ilgili yeterli sayıda uzmanlaşmış nitelikli ve yetenekli teknik elemanların (Mühendis, tekniker ve teknisyen) bulunamaması ve kadrolu olarak çalıştırılmaması,
- Hizmet içi eğitim ve kurslara yeterli zaman ve maddi kaynak ayıramaması,
- Başkanlığın görev ve fonksiyonları ile görev yapan personele sunulan mali ve sosyal hakların orantısız olması,
- İş tecrübesi eksikliği,

C. DEĞERLENDİRME

Faaliyetlerimizin etkin olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planla hedeflerimizin nesnel ve ölçülebilir göstergeler olarak ortaya konulması gerektiği bilinci ile "Başkanlığımız Faaliyet Raporu" nun hazırlanmasına özen gösterilmiştir.

Stratejik amaç ve hedeflerimizin gerçekleştirilmesine ilişkin durumun dönemsel (belirli bir sıklıkla) olarak izlenmesi, performans göstergeleri esas alınarak değerlendirilmesi ve bunların raporlanması ile ilgililere sunulması, Başkanlığımızın izleme faaliyetlerini oluşturur. Başkanlığımız stratejik amaçları ve bunlara ilişkin hedeflerimizin performans göstergeleri ile ve yıllara (dönemsel) göre kıyaslanabilir karşılaştırmaların analiz edilmesidir.

Performans ölçüm ve değerlendirmesi ile Yönetme etkinliğimizin sağlanması, hedeflere daha kolay ulaşılması, hizmet kalitesinin artırılması, bütçenin verimli kullanımının sağlanması, kıt olan kaynaklarımızın nerelere harcandığı konusunda cevap verilebilirliğinin ortaya konulması sağlanacaktır.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yönetme etkinliğinin sağlanması gereği bir yana, sağlanmakta olan yönetme etkinliğinin sıkı bir disiplinle kaliteli hizmete dönüştürülmesi ve sunulmakta olan hizmetlerdeki sürekliliğinin müspet olarak devamlı surette olması gerektiği, ayrıca belirlenen hedeflere daha kolay ulaşılması, hizmet kalitesinin artırılması, bütçenin verimli kullanımının sağlanması, kıt olan kaynaklarımızın nerelere harcanması gerektiği hususunda tasarruf sağlayacak geçici değil kalıcı çözümlerin üretilmesi gerekmektedir. Bu sebeplerle Başkanlığımızın çalışma konu ve alanlarıyla ilgili (lisans mezunu) düzeyde yeteri sayıda uzmanlaşmış nitelikli ve yetenekli elemanların kadrolu olarak çalıştırılması gerekmektedir. Ayrıca yerleşkelerdeki lokal ağ, bilgisayar ve çevre birimi problemlerine zamanında müdahale edilmesi ve çözüm üretilebilmesi için kalifiye teknisyen/teknikerlerin kadrolu olarak çalıştırılması gerekmektedir.

EKLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim (Yer-Tarih)

Ümit KUZKAYA
Bilgi İşlem Daire Başkanı

VEKÂLET TARİHLERİ

Göreve Başlama Tarihi	Görevden Ayrılma Tarihi
21	

*****Harcama Yetkililiğine vekâlet halinde vekâlet tarihleri yukarıdaki şekilde belirtilmek suretiyle tüm vekiller için ayrı ayrı düzenlenerek imza edilecektir.**