



**MALATYA**  
**TURGUT ÖZAL**  
**ÜNİVERSİTESİ**

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

**BİRİM FAALİYET**  
**RAPORU**  
**2025**

## BİRİM FAALİYET RAPORU

### İçindekiler

SUNUŞ .....	3
I. GENEL BİLGİLER .....	4
A. Birimin Misyonu ve Vizyonu .....	4
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....	5
C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER.....	7
1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar .....	7
2. Teşkilat Şeması.....	9
3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	10
3.1 Bilişim Kaynakları .....	10
3.2 Kullanılan Yazılımlar .....	10
3.3 Teknolojik Kaynaklar .....	14
4. İnsan Kaynakları.....	15
4.1. İdari Personel .....	15
5.Sunulan Hizmetler.....	16
5.1. İdari Hizmetler.....	16
6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	17
6.1 İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları.....	17
6.2.Risk Faaliyetleri .....	18
6.2.1 Risk Yönetimi ve Risk Envanteri.....	18
6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme.....	19
II. AMAÇ VE HEDEFLER .....	20
A. Temel Politika ve Öncelikler.....	20
B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler .....	20
3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	21
III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A. Mali Bilgiler.....	22
1. Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	22
III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	24
A.ÜSTÜNLÜKLER.....	24
B.ZAYIFLIKLAR .....	24
C.DEĞERLENDİRME .....	25
IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	26
V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	28
I. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU .....	29

## SUNUŞ

Üniversitemiz adına bilişim kaynaklarının yönetilmesi sorumluluğunu üstlenen Başkanlığımız; yürütülen faaliyetlerin değerlendirilmesi, kamuoyu denetimi ve şeffaflığın sağlanması amacıyla, 2025 bütçe yılında gerçekleştirilen işlemleri ve bu işlemlerin mali boyutunu gösteren faaliyet raporunu hazırlamıştır.

Daire Başkanlığımız; öğrencilerimizin, akademik ve idari personelimizin bilişim hizmetlerinden en üst düzeyde memnuniyet duyması ve kurum kaynaklarının verimli kullanılması hususunda önemli görevler üstlenmektedir. Kablolu ve kablosuz ağ altyapısı, sistem ve yazılım yönetimi ile e-kampüs süreçlerinin kesintisiz izlenmesi ve geliştirilmesi Başkanlığımızın temel önceliğidir.

Teknik ve idari süreçlerde, mevcut donanım ve yazılımların sürekliliğini sağlamak adına yoğun bir mesai ve özveriyle çalışan tüm çalışma arkadaşlarıma teşekkür ediyorum.

2025 yılı içindeki faaliyetlerimizi, mali tablolarımızı, insan kaynaklarımız ile fiziksel ve teknolojik yetkinliklerimizi içeren "2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu" nu kamuoyuna saygılarımla sunarım.

Halis BOZKURT

Bilgi İşlem Daire Başkanı

## I. GENEL BİLGİLER

### A. Birimin Misyonu ve Vizyonu

---

#### *Misyon*

---

Üniversitemizin stratejik planında yer alan eğitim, öğretim ve araştırma hedeflerine ulaşılmasını desteklemek amacıyla; kurumsal bilişim altyapısını uluslararası standartlarda, kesintisiz, güvenli ve sürdürülebilir bir şekilde yönetmek; akademik ve idari personelimiz ile öğrencilerimizin ihtiyaç duyduğu yazılım, donanım ve ağ hizmetlerini, çağın gerektirdiği teknolojik yeniliklerle entegre ederek, kaynak israfını önleyen, verimliliği esas alan ve kullanıcı memnuniyetini önceleyen etkin bir hizmet anlayışıyla sunmaktır.

---

#### *Vizyon*

---

Bilişim teknolojilerindeki küresel gelişmeleri yakından takip ederek üniversitemizi "Dijital Kampüs" ve "Akıllı Üniversite" ligine taşıyan; sahip olduğu güçlü siber güvenlik altyapısı, geliştirdiği yenilikçi yazılım projeleri ve sunduğu yüksek hızlı erişim imkânları ile Türkiye'deki üniversiteler arasında referans gösterilen; kurumsal hafızayı dijital ortamda güvenle saklayıp yöneten ve sunduğu hizmet kalitesiyle paydaşlarının aidiyet duygusunu güçlendiren, bölgesinde lider, ulusal düzeyde öncü bir teknoloji üssü olmaktadır.

## B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Başkanlığımız, Üniversitemiz idari teşkilat yapısı içerisinde; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51. maddesi ve "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname" esaslarına göre teşekkül etmiştir.

### a) Yasal Dayanak

İlgili Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın temel görevleri şunlardır:

- Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak.
- Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak.
- Üniversitenin insan kaynakları, öğrenci dağılımı, fiziki imkânları ve bütçe yatırımları ile ilgili verilerin dijital ortamda kaydını tutmak ve yönetim bilgi sistemlerini işletmek.
- Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

### b) Güncel Faaliyet Alanları ve Sorumluluklar

Yukarıdaki yasal mevzuat çerçevesinde, değişen teknolojik şartlar ve dijital dönüşüm hedefleri doğrultusunda Başkanlığımız 2025 yılı itibarıyla aşağıdaki görevleri de fiilen yürütmektedir:

#### 1. Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü

Üniversitenin dijital omurgasını oluşturan bu birimin temel görevleri şunlardır:

- Sunucu ve Veri Merkezi: Üniversite veri merkezinin (Data Center) fiziksel güvenliği, iklimlendirilmesi ve sunucuların 7/24 kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- Sanallaştırma ve Yedekleme: Sanal sunucu altyapısını yönetmek, kurumsal verilerin periyodik yedeklerini (Backup) almak ve felaket kurtarma senaryolarını uygulamak.
- Ağ Yönetimi: Kampüs içi kablolu ve kablosuz (Wi-Fi / Eduroam) ağ trafiğini izlemek, switch ve router konfigürasyonlarını yapmak.
- Siber Güvenlik: Güvenlik duvarı (Firewall) yönetimi, saldırı tespit sistemlerinin işletilmesi ve siber tehditlere karşı gerekli yamaların (patch) uygulanması.

## 2. Yazılım Destek Şube Müdürlüğü

Kurumsal web ve otomasyon hizmetlerini yürüten bu birimin temel görevleri şunlardır:

- Otomasyon Sistemleri: Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), EBYS, Personel ve Ders Bilgi Paketi gibi üniversitemizin ihtiyacı olan yazılım ve otomasyonların yönetimini, teknik desteğini sağlamak ve satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Web Hizmetleri: Üniversite ana web sayfası ile akademik/idari birim sayfalarının tasarımı, güncellenmesi ve içerik yönetim sistemi (CMS) desteğini vermek.
- E-Posta Yönetimi: Kurumsal e-posta hesaplarının açılması, kotaların yönetilmesi ve spam filtrelerinin ayarlanması.

## 3. Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü

Son kullanıcı memnuniyetini doğrudan etkileyen bu birimin temel görevleri şunlardır:

- Arıza Müdahale: Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve projeksiyon cihazlarında oluşan donanımsal/yazılımsal arızaları gidermek.
- Kurulum ve Montaj: Yeni alınan bilişim malzemelerinin kurulumunu yapmak ve kullanıma hazır hale getirmek.
- Laboratuvar Hizmetleri: Bilgisayar laboratuvarlarının ve akıllı sınıfların teknolojik altyapısını kurmak ve bakımını yapmak.
- Sarf Malzeme Yönetimi: Yazıcı toneri, kablo vb. bilişim sarf malzemelerinin ihtiyaç tespitini yapmak.

## 4. İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü

Dairenin bürokratik ve finansal süreçlerini yöneten bu birimin temel görevleri şunlardır:

- Satın alma ve İhale: Bilişim yatırımları kapsamındaki donanım ve hizmet alımlarına yönelik ihale dosyalarını hazırlamak; satın alma süreçlerini yürütmek.
- Taşınır Kayıt (Ayniyat): Daire Başkanlığı üzerine zimmetli tüm donanımların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerindeki giriş-çıkış işlemlerini yapmak.
- Bütçe Hazırlama: Daire Başkanlığının yıllık bütçe teklifini hazırlamak ve ödenek takibini yapmak.
- Resmi Yazışma: Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmaları (EBYS üzerinden) yürütmek ve arşivlemek.

## C.BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

### 1. Fiziksel, Teknolojik Kaynaklar

#### *Fiziksel Yapı*

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız; yönetim faaliyetlerini ve teknik operasyonlarını Üniversitemizin iki ana merkezi olan Battalgazi Yerleşkesi ve Yeşilyurt Yerleşkesi üzerinden koordine etmektedir.

Başkanlığımız, bu iki merkez yerleşkedeki akademik ve idari birimlerin yanı sıra, Malatya'nın çeşitli ilçelerinde eğitim faaliyetlerini sürdüren 8 (sekiz) Meslek Yüksekokuluna (MYO) da uçtan uca bilişim, ağ ve teknik destek hizmeti sağlamaktadır. Tüm yerleşkelerimiz arasındaki veri akışı ve internet erişimi, merkezden yönetilen Geniş Alan Ağı (WAN) altyapısı ile entegre bir şekilde çalıştırılmaktadır.

Hizmet verilen yerleşkeler ve hizmet alanlarımız aşağıda özetlenmiştir:

#### **a) Yönetim ve Sistem Merkezleri**

- Battalgazi Yerleşkesi: İdari ofisler, ana sistem odası ve teknik servis birimi.
- Yeşilyurt Yerleşkesi: İdari ofisler, yedek sistem odası ve ağ yönetim birimi.

#### **b) Hizmet Ağı Kapsamı**

Merkez yerleşkeler haricinde, Başkanlığımız tarafından bilişim altyapısı yönetilen dış birimler şunlardır:

- Merkez Yerleşkeler (2 Adet)
- Meslek Yüksekokulları (8 Adet)

#### **Hizmet Alanları**

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )
İdari Personel	8	16	200

#### **Diğer Alanlar**

Hizmet Alanı	Ofis Sayısı	Kullanan Kişi Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	1	1	30
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri	3	3	90

**Laboratuvar Bilgileri**

Eğitim Alanı	Bilgisayar (Adet)	Alan (m <sup>2</sup> )
<b>Laboratuvar Adı</b>		
Doğanşehir MYO PC Laboratuvarı 1, Zemin Kat.	49	84
Arapgir MYO Laboratuvarı 1, Zemin Kat.	21	84
Arapgir MYO Laboratuvarı 2, Zemin Kat.	41	87
Akçadağ MYO Laboratuvarı 1, Zemin Kat.	41	87
Akçadağ MYO Laboratuvarı 2, Zemin Kat.	43	87
Akçadağ MYO Laboratuvarı 3, Zemin Kat.	42	87
Yeşilyurt MYO Otomotiv Bilgisayar Laboratuvarı, 2. Kat.	40	87
Yeşilyurt MYO Tekstil Bilgisayar Laboratuvarı, 2. Kat.	24	61
Yeşilyurt MYO Mikro Denetleyiciler Bilgisayar Laboratuvarı, 1. Kat.	20	62
Battalgazi MYO Bilgisayar Laboratuvarı, 1. Kat.	21	69
Kale MYO Bilgisayar Laboratuvarı, Zemin Kat.	28	60
Darende MYO Nurullah Konyalı Laboratuvarı, Zemin Kat.	25	120
Darende MYO Laboratuvarı Sosyal Blok, 1. Kat.	35	130
Yazılım Mühendisliği Bilgisayar Laboratuvarı (Rektörlük), Zemin Kat.	65	230
Bilgisayar Mühendisliği Bilgisayar Laboratuvarı (Rektörlük), Zemin Kat.	40	72
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bilgisayar Laboratuvarı (Rektörlük), Zemin Kat.	40	72
Bilgisayar Laboratuvarı 1 (Muhammed Sadık Ergün Laboratuvarı), 1. Kat.	9	35
Bilgisayar Laboratuvarı 2, 2. Kat.	15	48
Doğanşehir MYO PC Laboratuvarı 1, Zemin Kat.	20	48
Fırat Sarıaslan Bilgisayar Laboratuvarı, SBBF 3. Kat.	35	72,23
SBBF Bilgisayar Laboratuvarı 1, SBBF 3. Kat.	20	48,5
Ziraat Fakültesi Rektörlük 1. Kat.	20	50

## 2. Teşkilat Şeması



### BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



### 3. Teknoloji ve Bilişim Altyapısı

#### 3.1 Bilişim Kaynakları

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca, Üniversitemiz bilişim altyapısıyla ilgili çalışmalar yürütülmekte olup, bu çalışmalar kapsamında;

- Üniversitemiz kablolu ağ ve kablosuz ağ alt yapısının yönetimi,
- Ağ güvenliği sistemleri ve loglama altyapısını yönetimi,
- Veri iletişim ağı altyapısının (Kablo tesisatı, switchler, güvenlik duvarı cihazı, kablosuz ağ erişim noktası cihazları) planlanması, işletilmesi, geliştirilmesi, kontrolü ve takibi, Üniversitemiz bünyesindeki Sistem Odalarının kontrolü, Merkez Ana Sistem Odasının kontrolü, bakımı, Network Ana Hizmet Sunucularının planlanması, işletilmesi, geliştirilmesi, kontrol ve takibi "Network Sunucu Yönetim'leri,
- Üniversite sistem altyapısı ve yedekleme işlemlerinin yönetimi,
- Bilgisayar, yan donanımları ve bunlara bağlı diğer çevre birimlerinde meydana gelen donanım veya yazılım arızalarını tespiti ve giderilmesi,
- Üniversitemiz ağ altyapısında, kablolu ağ cihazları ve bileşenlerinin, yazılım ve donanım kurulumu, yönetimi ve bakımının yapılması,
- Kablolu ağ altyapı güvenliğinin sağlanması ve güvenlik seviyesini artıracak çalışmalar yapılmaktadır.

#### 3.2 Kullanılan Yazılımlar

Kullanılan Yazılımlar	Açıklama
Ek Ders Otomasyon Sistemi	Akademik personelin haftalık ders yükü haricinde girdiği ders saatlerinin hesaplanarak ödeme süreçlerinin yönetildiği sistemdir.
Mevzuat ve İçtihat Programı	Güncel kanun, yönetmelik, genelge ve yüksek mahkeme kararlarına hızlı erişim sağlayan hukuki bilgi bankasıdır.
5651 Loglama Yazılımı	Kurum içi internet erişim trafik kayıtlarını 5651 sayılı kanuna uygun şekilde zaman damgasıyla imzalayıp saklayan güvenlik yazılımıdır.
Antivirüs Lisans Alımı	Kurumsal ağdaki sunucu ve bilgisayarları virüs, casus yazılım ve fidye saldırılarına karşı koruyan güvenlik yazılımı lisansıdır.
Ebys (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)	Kurum içi ve dışı tüm resmi yazışmaların dijital ortamda oluşturulması, imzalanması, iletilmesi ve arşivlenmesini sağlayan sistemdir.
Google Meet Lisans Alımı	Uzaktan eğitim, video konferans ve çevrimiçi toplantıların süre sınırı olmadan ve gelişmiş özelliklerle yapılmasını sağlayan platform lisansıdır.
Güvenlik Duvarı Lisans Alımı	Kurum ağını dışarıdan gelebilecek yetkisiz erişimlere ve siber saldırılara karşı filtreleyerek koruyan donanım/yazılım lisansıdır.
Sql Server & Windows Server	Diğer kurumsal yazılımların üzerinde çalışacağı sunucu işletim sistemini ve veri tabanı yönetim altyapısını sağlayan temel lisanslardır.
Sso Kimlik Yönetim Yazılımı	Kullanıcıların tek bir kullanıcı adı ve şifre ile yetkili oldukları tüm kurumsal uygulamalara güvenli giriş yapmasını sağlayan (Tek Oturum Açma) sistemdir.

Kullanılan Yazılımlar	Açıklama
Toplu Sms Sistemi	Duyuru, bilgilendirme ve acil durum mesajlarının kurum veritabanındaki kişilere hızlı ve toplu bir şekilde iletilmesini sağlayan servistir.
Web Sitesi İçerik Yönetim Sistemi	Kurumsal web sayfalarının kod bilgisi gerektirmeden, yetkili personel tarafından kolayca güncellenmesini ve yönetilmesini sağlayan yazılımdır.
İşçi Maaş Otomasyonu	Sürekli veya sözleşmeli işçilerin puantaj, bordro, ek ödeme ve kesinti işlemlerinin iş kanununa uygun hesaplandığı sistemdir.
Turnike Yazılımı Alımı	Bina veya kampüs giriş-çıkışlarının kartlı ya da biyometrik sistemlerle kontrol altına alınarak güvenliğin ve takibin sağlandığı yazılımdır.
Dspace	Kurumun ürettiği tez, makale ve bildiri gibi akademik çıktıların dijital ortamda açık erişimli olarak arşivlenmesini sağlayan kurumsal depo yazılımıdır.
Yordam Kütüphane Bilgi, Belge Otomasyon Sistemi	Kütüphane koleksiyonunun kataloglanması, ödünç verilmesi, iade takibi ve istatistiklerinin yönetildiği otomasyon sistemidir.
Matlab Akademik Grup Yazılımı	Mühendislik, fen bilimleri ve veri analizi alanlarında akademik çalışmalar ve simülasyonlar için kullanılan teknik hesaplama platformudur.
Öğrenci İşleri Otomasyonu Obs (Öğrenci Bilgi Sistemi)	Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, not görüntüleme, belge talep etme ve mezuniyet süreçlerinin yürütüldüğü temel bilgi sistemidir.
Personel Bilgi Sistemi	Tüm çalışanların özlük, atama, terfi, izin ve kadro bilgilerinin dijital ortamda tutulduğu insan kaynakları yönetim modülüdür.
Personel Takip Sistemi	Personelin mesaiye giriş-çıkış saatlerinin ve devamlılık durumunun kart okuyucu veya parmak izi sistemleriyle izlendiği yazılımdır.
Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemi (Kurumsal Zekâ)	Farklı birimlerden gelen verileri analiz ederek yöneticilere karar alma süreçlerinde destek olacak raporlar ve grafikler sunan iş zekası platformudur.
Kurumsal Bilgi Yönetim Sistemine Entegre Akademik Veri Analiz ve Yönetim Sistemi	Akademisyenlerin yayın, atıf, proje ve patent performanslarını izleyerek akademik teşvik puanlarını hesaplayan ve raporlayan sistemdir.
Kurumsal Hedef Yönetim Sistemi (Kurumsal Performans)	Kurumun stratejik plan hedeflerine ulaşma düzeyini ve birimlerin performans göstergelerini (KPI) izleyen yönetim aracıdır.
Sem (Sürekli Eğitim Merkezi Yönetim Sistemi)	Sertifika programları ve kursların başvurularını, ödemelerini, ders programlarını ve belge basım süreçlerini yöneten yazılımdır.
Elektronik İmza	Dijital ortamdaki belgelerin ıslak imza ile aynı hukuki geçerliliğe sahip olacak şekilde kimlik doğrulaması yapılarak imzalanmasını sağlayan araçtır.
Oska Hakkediş Programı	İnşaat ve yapım işlerinde yaklaşık maliyet hesabı, metraj ve hakkediş raporlarının güncel birim fiyatlarla mevzuata uygun hazırlanmasını sağlayan yazılımdır.

## DDO Tarafından Tamamlanan Yazılımlar

Kullanılan Yazılımlar (DDO Tarafından Tamamlanan Yazılımlar)	Açıklama
Akademik Teşvik Otomasyonu	Akademisyenlerin yıl boyunca yaptıkları bilimsel çalışmalarını sisteme girerek teşvik puanlarını hesapladıkları ve başvuru sürecini yönettikleri platformdur.
Akıllı Asistan	Kullanıcıların üniversite ile ilgili sorularına yapay zeka desteğiyle hızlı ve otomatik yanıtlar veren dijital yardımcıdır.
Bilimsel Araştırma Projeleri (E-BAP)	Akademik projelerin başvuru, onay, bütçe takibi ve raporlama süreçlerinin dijital ortamda yürütüldüğü sistemdir.
Dijital Dönüşüm Web Sitesi	Üniversitenin dijitalleşme vizyonunu, projelerini ve bu alandaki gelişmeleri paylaştığı bilgilendirme portalıdır.
Eğitim Kazanımı Değerlendirme Programı (EDEP)	Derslerin ve programların hedeflenen öğrenme çıktılarının ne ölçüde kazanıldığını ölçmeye ve değerlendirmeye yarayan araçtır.
Etik Kurul Otomasyonu	Yapılacak bilimsel araştırmalar için gerekli olan etik kurul izin başvurularının alındığı ve değerlendirildiği sistemdir.
Öğrenci İlişik Kesme Otomasyonu	Mezuniyet veya ayrılma durumunda öğrencilerin kütüphane, yurt gibi birimlerle olan idari bağlarını sonlandırma sürecini dijitalleştiren sistemdir.
Öğrenci Toplulukları (OKUL)	Üniversite bünyesindeki öğrenci kulüplerinin üye kaydı, etkinlik başvurusu ve yönetim süreçlerinin takip edildiği platformdur.
Personel Başvuru (PEBDES)	Akademik veya idari personel alımlarında adayların başvurularını online olarak yaptıkları ve sürecin takip edildiği sistemdir.
Staj Başvuru ve Takip Sistemi	Öğrencilerin zorunlu veya gönüllü staj başvurularını yaptıkları ve onay süreçlerinin işlediği otomasyondur.
Sanal Müze	Üniversite bünyesindeki müzelerin veya sergilerin internet üzerinden 3 boyutlu veya görsel olarak gezilebildiği dijital platformdur.
Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS)	Ders seçimi, not girişi, özlük hakları gibi tüm akademik ve idari verilerin tek merkezden yönetildiği çatı sistemdir.
Yurt Başvuru Değerlendirme (YURTBİS)	Öğrencilerin üniversite yurtlarına başvuru yaptığı ve yerleştirme sonuçlarının belirlendiği sistemdir.
Anket Sistemi	Öğrenci ve personel memnuniyetini ölçmek veya veri toplamak amacıyla dijital anketlerin düzenlendiği platformdur.
Aday Öğrenci Sayfası	Üniversiteyi tercih etmeyi düşünen öğrencilere bölümler, kampüs yaşamı ve olanaklar hakkında detaylı bilgi sunan web sayfasıdır.

<b>Kullanılan Yazılımlar (DDO Tarafından Tamamlanan Yazılımlar)</b>	<b>Açıklama</b>
<b>Sosyal Transkript</b>	Öğrencilerin ders notları dışındaki gönüllülük, sanat, spor ve kültürel faaliyetlerinin resmi olarak belgelendiği kayıt sistemidir.
<b>Program Öz Değerlendirme Raporu (DODR)</b>	Akademik bölümlerin kendi eğitim kalitelerini ve süreçlerini değerlendirerek raporladıkları akreditasyon aracıdır.
<b>Akademik Faaliyet Puan Hesaplama</b>	Akademisyenlerin yayın ve projelerinden elde ettikleri puanları akademik yükselme veya atama kriterlerine göre hesaplayan araçtır.
<b>Birim İç Değerlendirme Raporu (BiDR)</b>	Fakülte veya yüksekokul gibi birimlerin yıllık faaliyetlerini ve performanslarını değerlendirip raporladıkları sistemdir.
<b>Etkinlik Takip Sistemi</b>	Kampüs içerisindeki tüm akademik ve sosyal etkinliklerin planlandığı, duyurulduğu ve takvime işlendiği yönetim panelidir.

### 3.3 Teknolojik Kaynaklar

Kullanılan Teknolojik kaynaklar	Sayısı
Dizüstü Bilgisayar	9
Masaüstü Bilgisayar	10
Tablet Bilgisayar	-
Monitör	4
IP Telefon	12
Cep Telefonu	-
Çok Fonksiyonlu Yazıcı	7
Yazıcı	-
Tarayıcı	-
Projeksiyon	-
El Terminali	-
Televizyon	1
Depolama Ünitesi	2
Sunucu	6
Kart Okuyucu	-
Fotokopi Makinesi	-
Faks	-
Tepegöz	-
Barkod Okuyucu	1
Güvenlik Kamerası	-
Klima	2

## 4. İnsan Kaynakları

### 4.1. İdari Personel

#### İdari Personelin Hizmet Sınıfı

657 sayılı Kanun		Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
		K	E	Toplam	K	E	TOPLAM
HİZMET SINIFI	4/A	1	7	8	2	6	8
	4/B	0	0	0	1	4	5
	4/D	0	0	0	0	3	3
TOPLAM		1	7	8	3	13	16

#### İdari Personelin Eğitim Durumu

Yıl	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Lisansüstü	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	7	1	7	1	16

#### İdari Personelin Hizmet Süresi

	1 Yılden Az	1-5 Yıl	6-10 Yıl	11-15 Yıl	16-20 Yıl	21-25 Yıl	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri	TOPLAM
Kişi Sayısı	0	6	6	1	1	0	1	1	16

#### İdari Personelin Yaş Aralığı

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61 ve Üzeri Yaş	Toplam Personel
Kişi Sayısı	3	6	4	1	1	16

## 5.Sunulan Hizmetler

Başkanlığımız, 2025 faaliyet dönemi içerisinde üniversitemizin stratejik hedefleri doğrultusunda teknolojik yetkinliklerini artırmaya odaklanmıştır. Bu kapsamda birimimiz;

- **Eğitim-Öğretim Destek Hizmetleri:** Uzaktan ve yüz yüze eğitim süreçlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi adına ağ altyapısını güçlendirmiş, öğrenci odaklı dijital platformların (LMS, OBS) erişilebilirliğini ve güvenliğini en üst düzeye çıkarmıştır.
- **Ar-Ge ve Bilimsel Üretim Desteği:** Araştırmacıların ihtiyaç duyduğu yüksek başarılı hesaplama sistemleri, veri depolama alanları ve lisanslı akademik yazılım altyapılarını sağlayarak bilimsel proje ve yayın süreçlerine doğrudan teknolojik destek sunmuştur.
- **Toplumsal Katkı ve Entegrasyon:** Kamu kurumları (YÖK, e-Devlet vb.) ile veri entegrasyonlarını başarıyla yürütmüş, üniversite-sanayi iş birliklerinde ihtiyaç duyulan güvenli bilişim ağlarını tesis etmiş ve kurumsal yazılım çözümleriyle idari süreçlerde dijital dönüşümü gerçekleştirmiştir.

### 5.1. İdari Hizmetler

Başkanlığımız, idari hizmetler kapsamında aşağıdaki faaliyetleri yürütmektedir:

- **Personel Yetkinlik Yönetimi:** Bilişim personelinin mesleki yetkinliklerinin ve gelişim süreçlerinin yönetilmesi.
- **Dijital Yazışma Süreçleri:** Resmi yazışma trafiğinin dijital ortamda, hızlı ve güvenli bir şekilde sürdürülmesi.
- **Satın Alma ve Ayniyat Yönetimi:** Donanım ve yazılım satın alma süreçleri ile demirbaş (ayniyat) işlemlerinin;
  - Kamu ihale mevzuatına tam uyumlu,
  - Şeffaf,
  - Kaynak tasarrufu önceliğiyle yürütülmesi.
- **Kurumsal Hafıza ve Verimlilik:** İş süreçlerinin hızlandırılmasına ve kurumsal hafızanın güvenle korunmasına doğrudan destek sunulması.

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, iç kontrol sistemini; faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli yürütülmesi, varlıkların korunması, mali ve mali olmayan bilgilerin doğruluğu ve güvenilirliğinin sağlanması, mevzuata uyum ve hesap verebilirliğin güçlendirilmesi amacıyla yapılandırmaktadır. Bu çerçevede birimin yönetim ve organizasyon yapısı, görev, yetki ve sorumluluk dağılımı, iş akış süreçleri ve onay mekanizmaları yazılı düzenlemelerle tanımlanmıştır.

Birim bünyesinde yürütülen faaliyetler; **görev tanımları, yetki devri ilkeleri, imza ve onay mercileri, görevler ayrılığı** (harcama talebi, gerçekleştirme işlemleri, muhasebe ve kontrol işlevlerinin mümkün olduğunca farklı kişilerde toplanması) gözetilerek yerine getirilmektedir. Karar alma süreçlerinde; kurul, komisyon ve çalışma grupları gibi yapılar aracılığıyla kolektif değerlendirme esas alınmakta, alınan kararlar kayıt altına alınmaktadır.

İş ve işlemlerin standartlaştırılması amacıyla, üniversite genelinde yürürlükte olan **yönerge, usul ve esaslar, süreç kartları, prosedürler ve talimatlar** birimde uygulanmakta; ihtiyaç duyulan alanlarda birime özgü süreç tanımları yapılmaktadır. Mali işlemlere ilişkin süreçlerde, harcama birimi olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; **harcama talimatı, ihale/satın alma onayı, muayene-kabul, ödeme emri belgesi** gibi aşamalarda iç kontrol gereklerine uygun davranmakta, gerektiğinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır.

Bilgi ve belge yönetiminde; **standart dosya planı, resmî yazışma kuralları, EBYS kullanımı, arşiv ve saklama süreleri** gibi hususlara uyulmakta; birim içerisinde üretilen karar, rapor ve yazışmalar elektronik ortamda izlenebilir ve erişilebilir şekilde saklanmaktadır. Personel ve yöneticilerin iç kontrol konusundaki farkındalığını artırmak üzere, üniversite düzeyinde düzenlenen eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerine katılım teşvik edilmekte, gerektiğinde birim içi bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

### 6.1 İç Kontrol Yapısı ve Uygulamaları

İç Kontrol Bileşeni	Yeterlilik Düzeyi			
	2022	2023	2024	2025
Kontrol Ortamı	70,83	85,42	91,67	95,83
Risk Değerlendirme	46,88	75,00	78,14	93,75
Kontrol Faaliyetleri	58,33	66,67	70,83	87,50
Bilgi ve İletişim	40,91	72,73	77,27	100
İzleme	50,00	50,00	50,00	100

Yeterlilik Düzeyi; Çok Düşük, Düşük, Orta, İyi, Çok İyi

## 6.2.Risk Faaliyetleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde yürütülen risk yönetimi süreci, aşağıdaki metodoloji ve takip sistematığı çerçevesinde gerçekleştirilmektedir:

### Risk Değerlendirme Metodolojisi:

- **Olasılık:** Düşük, Orta veya Çok Yüksek olarak derecelendirilir.
- **Etki:** Çok Düşük'ten Çok Yüksek'e kadar 5 seviyede ele alınır.
- **Risk Düzeyi:** (Etki x Olasılık) formülü ile hesaplanarak; *Çok Düşük, Düşük, Orta, Yüksek* veya *Çok Yüksek* kategorilerinden birine atanır.

### Kontrol ve Tedbir Mekanizmaları:

- Her risk için **mevcut kontroller** (prosedürler, çift kontrol, yetki sınırlamaları, bilgi sistemi kontrolleri vb.) tanımlanır.
- İlave olarak alınması gereken **önleyici ve düzeltici tedbirler** belirlenir.
- Bu tedbirler için **sorumlu birim/kişi** ve **tamamlanma zamanlaması** netleştirilir.

### İzleme ve Gözden Geçirme:

- Risk izleme süreci; üst yönetici/harcama yetkilisi ve ilgili kurullarca takip edilir.
- Risklerin güncellenmesi ve eylem planlarının gözden geçirilmesi işlemi **yılda en az bir kez** yapılır.

### 6.2.1 Risk Yönetimi ve Risk Envanteri

Risk Sayısı	Risk Düzeyi	Riske Verilen Cevaplar		
B.İ.D.B.1	10	İyileştirme Yapılacaktır.		
B.İ.D.B.2	15	İyileştirme Yapılacaktır.		
B.İ.D.B.3	4	Düzenli Kontrol		
B.İ.D.B.4	2	Düzenli Kontrol		
B.İ.D.B.5	4	Düzenli Kontrol		
Çok Düşük: 1,2	Düşük 3,4,5	Orta ,8,9,10	Yüksek 12,15,16	Çok Yüksek: 20,25

Riske Verilen Cevaplar; Kabul Et, Kontrol Et, İş Sürekliliği Planı, Devretmek, Kaçınmak

**Risk yönetimi, Olasılık** (düşük/orta/çok yüksek),

**Etki** (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek),

**Etki\*Olasılık=Risk düzeyine** (çok düşük/düşük/orta/yüksek/çok yüksek) değerlendirilmektedir.

### 6.3.Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

Başkanlığımız; üniversite genelinde yürütülen **kurumsal akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerine**, sahip olduğu dijital veri altyapısı ve raporlama kabiliyetleri ile aktif destek sağlamaktadır. Bu çerçevede birimimiz; bilgi güvenliği ve hizmet yönetim süreçlerini uluslararası standartlara uygun olarak dokümanite etmekte, **performans göstergelerini (KPI)** düzenli olarak izlemekte ve **bilişim risk yönetimi** analizleriyle olası tehditlere karşı proaktif önlemler geliştirmektedir. Yönetim ve iç kontrol sistemimiz; sadece mevzuata uyum sağlayan statik bir yapı olarak değil, **sürekli iyileştirme (PUKÖ) döngüsünü** temel alan, stratejik hedefleri veriyle destekleyen dinamik bir mekanizma olarak işletilmektedir.

#### Kalite Yönetimi, İzleme ve Değerlendirme

İyileştirme Kategorisi	Yapılan İyileştirmeler	İyileştirme Durum Bilgisi	Tamamlanma Tarihi
A.3.1 Bilgi Yönetim Sistemi	İso 27001	Tamamlandı	2.07.2025
A.1.1. Yönetişim Modeli Ve İdari Yapı	Üniversitemiz 2027-2031 Stratejik Plan Hazırlık Çalışmaları	Devam Ediyor	-
A.1.1. Yönetişim Modeli Ve İdari Yapı	Hassas Görevler Tespit, Riskler Ve Alınacak Önlemlerin Belirlenmesi	Tamamlandı	11.09.2025
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri	2025/1 Dönemi Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları	Tamamlandı	12.09.2025
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Kalite Bağlamında Web Sayfası İyileştirmeleri	Tamamlandı	11.08.2025
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	İnternet Bağlantı Kalitesi İyileştirme	Tamamlandı	24.10.2025
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi	Kampüs Wifi Sisteminden Yararlanma	Tamamlandı	8.10.2025
A.3.4. Süreç Yönetimi	2022-2026 Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Değerlendirmesi	Devam Ediyor	-

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Temel Politika ve Öncelikler

Birimimizin temel politika ve öncelikleri, üniversitemizin kurumsal politika setleriyle tam uyumlu olarak aşağıdaki çerçevede şekillendirilmektedir:

- **Üst Politika Uyumu:** Birim hedefleri belirlenirken; **Araştırma Politikası, Açık Bilim Politikası** ve **Sürdürülebilir Üniversite Politikası** hedefleri başta olmak üzere üniversitenin ana stratejileri esas alınmaktadır.
- **Temel Referans Dokümanlar:** Birimin tüm faaliyetlerinde aşağıdaki politika hedefleri rehber edinilmektedir:
  - Bilgi Güvenliği ve Kurumsal Veri Yönetimi
  - Kişisel Verilerin Korunması ve İşlenmesi (KVKK)
  - Dijitalleşme, Çevrimiçi ve Uzaktan Eğitim
  - Kalite Güvence ve Entegre Yönetim
  - İnsan Kaynakları, İş Sağlığı ve Güvenliği
  - Çevre ve Enerji Yönetimi
  - Kurumsal İletişim
- **Stratejik Planlama Yaklaşımı:**
  - **İlişkilendirme:** Eğitim-öğretim, Ar-Ge, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite alanlarındaki amaçlar, doğrudan yukarıdaki politika belgeleriyle ilişkilendirilerek planlanmaktadır.
  - **Yatay Öncelikler:** Tüm süreçlerde şeffaflık, hesap verebilirlik, etik ilkelere bağlılık, sürdürülebilirlik ve dijitalleşme prensipleri gözetilmektedir.

### B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Birim faaliyetleri, Üniversitenin stratejik planında yer alan amaç ve hedeflerle uyumlu olacak şekilde yürütülmektedir.

#### Birimin Sorumlu Olduğu veya İş Birliği Dahilinde Katkı Sağladığı Hedefler

Stratejik Amaç	Stratejik Hedef
A1.Fiziksel Ve Teknolojik Altyapının Nitelik Ve Niceliğini Artırmak	H.1.2 Bilgi yönetim sistemini ve bilişim altyapısını geliştirmek.

### 3.Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Bu tabloda birim hedefleri, performans göstergeleri ile birlikte hedeflenen ve gerçekleşen değerler karşılaştırılarak kısaca değerlendirilmiştir.

#### Hedef ve Göstergelerle İlgili Gerçekleşme Sonuçları ve Değerlendirmeler

Hedef	Performans Göstergesi	Hedeflenen Değer	Gerçekleşen Değer	Değerlendirme
H.1.2	PG1.2.1 Bilgi yönetim sistemine dahil edilen modül sayısı (kümülatif)	21	46	%100
H.1.2	PG1.2.2 Siber güvenlik önlemleri kapsamında sızma testi sayısı (kümülatif)	3	2	%66,67
H.1.2	PG1.2.3 Yerleşke içinde sunulan Wi-Fi hizmet (metrekare) (kümülatif)	2750	15680	%100
H.1.2	PG1.2.4 Bilgisayar laboratuvarı sayısı (kümülatif)	19	21	%100

### III.FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. Mali Bilgiler

##### Bütçe Uygulama Verileri

Bütçe Türü / Gider Grubu	Başlangıç Ödeneği (TL)	Yıl İçi Ek / Tenkis (TL)	Nihai Ödenek (TL)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
Personel Giderleri	6.635.000,00	35.000,00	6.670.000,00	6.602.597,64	% 98,99
Mal ve Hizmet Alımları	13.727.000,00	1872.000,00	15.599.000,00	15.498.066,24	% 99,35
Sermaye (Yatırım) Giderleri	0	0	0	0	0
<b>Toplam Bütçe</b>	<b>20.362.000,00</b>	<b>1907.000,00</b>	<b>22.269.000,00</b>	<b>22.100.663,88</b>	<b>% 99,24</b>

#### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

İlgili rapor döneminde birimimizin **başlangıç ödeneği** toplam **20.362.000,00 TL** olarak belirlenmiştir. Yıl içerisinde **0 TL** ek ödenek yapılmış, **1907.000,00 TL** tutarında tenkis gerçekleşmiş ve dönem sonunda **nihai ödenek 22.269.000,00 TL** olmuştur. Yıl sonu itibarıyla **gerçekleşen harcama tutarı 22.100.663,88 TL**, **gerçekleşme oranı** ise yaklaşık **% 99,24** olarak gerçekleşmiştir.

#### 1.1.Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Ekonomik sınıflandırma bazında bakıldığında; **personel giderleri** için ayrılan **6.670.000,00 TL** ödeneğin **6.602.597,64 TL'si** (98,99 %), **mal ve hizmet alımları** için ayrılan **15.599.000,00 TL** ödeneğin **15.498.066,24 TL'si** (99,35 %), **sermaye (yatırım) giderleri** için ayrılan **0 TL** ödeneğin ise **0 TL'si** (0 %) kullanılmıştır.

#### Mal ve Hizmet Alımları Tablosu

Gider Türü / Alt Kalem	Ekonomik Kod (03.xx)	Harcama Tutarı (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)	Kısa Açıklama / Not
Bilgi teknolojileri donanım alımları	06.01	10.030.602,62	% 99,90	Donanım alımları
Yazılım alımları	06.03	4.601.733,62	% 98,87	Lisans, yazılım hizmet alımları
Hizmet alımları	03.05	859.730,00	% 95,63	Hizmet alımı yoluyla yürütülen işler

### Mal ve Hizmet Alımları (İhale-Doğrudan Temin)

Alım Usulü	İhale / İşlem Sayısı	Toplam Tutar (TL)	Kısa Açıklama / Not
Açık İhale	1	₺5.741.972,85	4734 sayılı Kanun kapsamında yapılan ihaleler
Pazarlık Usulü	0	0	Mevzuata göre pazarlık usulü ile yapılan alımlar
Doğrudan Temin	94	₺9.327.504,61	Doğrudan temin limitleri dâhilindeki alımlar
Diğer Usuller (varsa)	0	0	Özel mevzuata tabi diğer alım usulleri

### III. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölüm, Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın 2025 yılı faaliyetlerini yürütürken sahip olduğu içsel güçleri ve karşılaştığı yapısal kısıtları objektif bir şekilde analiz etmek amacıyla hazırlanmıştır.

#### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Dinamik İnsan Kaynağı:** Teknolojik gelişmeleri yakından takip eden, yeniliklere açık ve özverili bir teknik kadroya sahip olunması.
- Mali ve İdari Yapı:** Başkanlığın kendine ait bir bütçesinin olması ve kamu bütçe desteği ile finansal sürdürülebilirliğin sağlanması.
- Dijital Arşiv ve Kayıt Sistemi:** Üniversitedeki tüm idari ve akademik kayıtların elektronik ortamda tutulması, kurumsal hafızanın dijitalleşmiş olması.
- Uzaktan Eğitim Yetkinliği:** Uzaktan eğitim süreçlerindeki gelişmelerin ve yeniliklerin üniversite altyapısına başarıyla entegre edilmesi.
- Yönetim Vizyonu:** İç Kontrol Sistemi, Risk Yönetimi ve Kalite Politikası süreçlerine önem veren, bu konularda istekli ve destekleyici bir üst yönetimin varlığı.
- Güçlü Altyapı:** Battalgazi ve Yeşilyurt kampüslerinde yüksek hızlı fiber optik internet omurgasının bulunması.

#### B. ZAYIFLIKLAR

- Personel Yetersizliği:** İdari ve teknik personel sayısının yetersiz olması sebebiyle, mevcut personelin iş yükünün artması ve yapılan işlerin bitim süresinin uzaması.
- Operasyonel Zorluklar:** Bilgi işlem yapısının dağınık olması ve ekiplerin prefabrik alanlarda çalışması.
- Coğrafi Dağınıklık:** Meslek Yüksekokullarının (MYO) farklı ilçelerde ve dağınık halde bulunmasının oluşturduğu organizasyon, ulaşım ve teknik destek güçlüğü.
- Bütçe Kısıtları:** Üniversite öz gelirlerinin düşük olması ve genel bütçe imkanlarının kısıtlılığı sebebiyle, artan teknoloji maliyetlerini karşılamakta güçlük çekilmesi.
- Dışa Bağımlılık:** Bazı kritik sistemlerin yönetiminde yeterli uzman personel olmadığı için dış kaynak (firma) bağımlılığının devam etmesi.

### C.DEĞERLENDİRME

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın 2025 yılı faaliyetleri ve gelecek projeksiyonları; Üniversitemizin vizyonu ve stratejik planı temel alınarak şekillendirilmiştir.

2025 faaliyet dönemi incelendiğinde; Başkanlığımız kamu bütçe desteği ve üst yönetimin vizyoner yaklaşımı sayesinde dijital dönüşüm, uzaktan eğitim ve elektronik belge yönetimi konularında önemli başarılarla imza atmıştır. Yönetimimizin desteği ve hedeflere ulaşma konusundaki kurumsal azmimiz, bu süreçte bizlere yol gösterici olmuştur.

Ancak, üniversitemizin gelişmekte olan dinamik yapısı sebebiyle karşılaşılan altyapı eksiklikleri ve yazılım/donanım konusundaki dışa bağımlılık (program bağılılığı), yönetilmesi gereken en önemli risk unsurlarıdır. Buna ek olarak artan teknoloji maliyetleri ve uzman personel istihdamındaki zorluklar, kurumsal kapasiteyi zorlayan faktörler olarak öne çıkmaktadır.

Bu çerçevede gelecek dönemin öncelikli stratejisi; sistemlerdeki dışa bağımlılığı azaltmak, yardım masası gibi kurumsallaşma adımlarını tamamlamak, gerekli altyapı yatırımlarını sürdürmek ve nitelikli personel kadrosunu güçlendirmektir. Başarıya ulaşmak için sadece özveriyle çalışmak yeterli değildir; gerçekleştirmelerin takip edilmesi, verilerin derlenmesi ve sonuçların düzenli raporlanması da büyük önem taşımaktadır.

Başkanlığımız; elindeki makine, teçhizat ve insan kaynağını en verimli şekilde kullanarak, mevcut riskleri ve zayıf yönleri fırsata çevirme gayretiyle çalışmalarını sürdürecektir.

## IV. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin kalitesini artırmak, üniversitemizin dijital dönüşüm hedeflerine daha hızlı ulaşmasını sağlamak ve karşılaşılan riskleri minimize etmek amacıyla tespit edilen öneri ve tedbirler aşağıda sıralanmıştır:

### 1. Nitelikli Bilişim Personeli İstihdamı ve Eğitimi

Siber güvenlik, yazılım geliştirme ve sistem yönetimi gibi uzmanlık gerektiren alanlarda, kamu sektöründe nitelikli personel tutmak giderek zorlaşmaktadır.

- **Tedbir:** Mevcut teknik personelin güncel teknolojilere (Yapay Zeka, Bulut Bilişim, Siber Güvenlik) hakimiyetini artırmak için sertifikalı eğitimlere katılımı teşvik edilmelidir. Ayrıca, artan iş yükü karşısında teknik personel sayısının (özellikle uzak ilçelerdeki MYO'lara destek verebilmek adına) artırılması gerekmektedir.

### 2. Siber Güvenlik ve KVKK Uyumluluğu

Dijitalleşen süreçlerle birlikte veri güvenliği riskleri de artmaktadır.

- **Tedbir:** Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi'nin yayınladığı rehber uyarınca; bilgi güvenliği altyapısının sürekli güncel tutulması, sızma testlerinin (Pentest) periyodik olarak yaptırılması ve **ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi** sertifikasyonu kritik önem arz etmektedir.

### 3. Donanım Altyapısının Yenilenmesi

Döviz kurlarındaki değişimler, teknolojik ürünlerin temin maliyetlerini artırmaktadır.

- **Tedbir:** Üniversitemiz envanterinde bulunan ve kullanım ömrünü (ekonomik ömrünü) tamamlamış bilgisayar ve sunucuların yenilenmesi için bütçeden ayrılan payın artırılması gerekmektedir. Özellikle öğrenci laboratuvarlarındaki cihazların güncel yazılımları çalıştıracak kapasiteye yükseltilmesi eğitim kalitesi açısından elzemdir.

#### 4. Merkezi Yönetim ve Uzak Kampüs Bağlantıları

9 farklı Meslek Yüksekokulu ve 2 merkez kampüs arasındaki ağ entegrasyonu operasyonel yük getirmektedir.

- **Tedbir:** Uzak kampüslerin internet erişim hızlarının ve güvenliğinin merkez kampüs standartlarına getirilmesi için Metro Ethernet altyapı yatırımlarına devam edilmelidir. Tüm birimlerin tek bir merkezden izlenebildiği (Monitoring) yönetim yazılımlarının kapasitesi artırılmalıdır.

#### 5. "Yeşil Bilişim" ve Tasarruf Tedbirleri

Enerji maliyetlerinin düşürülmesi ve çevre dostu bir kampüs için adımlar atılmalıdır.

- **Tedbir:** Sunucu sanallaştırma oranlarının artırılarak enerji tüketiminin düşürülmesi, "Kâğıtsız Ofis" projesi kapsamında EBYS ve dijital form kullanımının yaygınlaştırılarak kâğıt/toner tasarrufu sağlanması hedeflenmelidir.

## V. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

#### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.<sup>2</sup>

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.  
01.01.2026

Halis BOZKURT

Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.<sup>3</sup>

1 Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

2 Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

3 Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir.

## I. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi Vekili	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
Hakan TOPTAŞ	31.01.2025	01.02.2025	
Hakan TOPTAŞ	18.02.2025	19.02.2025	
Hakan TOPTAŞ	09.05.2025	10.05.2025	
Yusuf AVCI	10.06.2025	21.06.2025	
Miyase ÇOBAN	19.08.2025	23.08.2025	
-	17.11.2025	18.11.2025	
Hakan TOPTAŞ	30.12.2025	01.01.2026	

(VII. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU'nda yıl içerisinde harcama yetkililiğine vekalet eden vekillere ilişkin bilgilere yer verilecektir. Fiziksel çıktı ekinde ıslak imzalı olarak yer alması gerekmektedir.)