



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

2016

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun yayınlanmasıyla beraber veri ve bilgiye dayalı bir yönetimin gerekliliği, kaynakların etkin bir şekilde kullanılıp kullanılmadığının izlenmesi ihtiyacı söz konusu olmuştur. Bunun sonucu olarak hazırlanan faaliyetlerimiz ve projelerimiz sorumlu olan birimlerin ilgili olduğu kanun ve yönetmelik çerçevesinde önceliklerine göre planlanmış olup, idari ve mali kaynaklarımız ilgili kanunlar ve yönetmeliklerin hükümlerine göre kullanılacaktır.

Üniversitemize ait tüm birimlerin Bilgi teknolojileri konularındaki ihtiyaçlarının güvenli, kaliteli ve ekonomik olarak karşılanmasını sağlamak için çalışmak öncelikli amacımızdır.

Faaliyet raporunda Bilgi İşlem Dairesi yönetim yapısı, hizmet verdiği faaliyet alanları ve kaynakları hakkında bilgi verilmekte olup, 2016 yılında gerçekleştirilen faaliyetler sunulmaktadır.

Abdulmutalip HAYDAROĞLU

Bilgi İşlem Daire Başkanı

1. GENEL BİLGİLER

1.1.Misyon ve Vizyon

a) Misyon

Başkanlığımızın Misyonu; Üniversitemizin ağ, yazılım ve donanım gereksinimlerini karşılayarak bilişim alanında ihtiyaçları olan hizmeti en gelişmiş teknolojileri ve uluslararası standartları kullanmak suretiyle hızlı ve kesintisiz olarak gerçekleştirmek, öğrencilerimizin eğitimine ve akademisyenlerimizin bilimsel çalışmalarına bu alanda tam ve eksiksiz katkı sağlamak, ayrıca idari birimlerin iş gerçekleştirme süreçlerine aynı yolla destek sağlamaktır.

b) Vizyon

Başkanlığımızın Vizyonu; Misyonumuzda belirtilen hizmetleri artan bir verimlilikle gerçekleştirmenin yanı sıra tüm dünyada uygulanması muhtemel en gelişmiş teknolojileri Üniversitemize kazandırmak suretiyle sunacağımız hizmet kalitesini arttırmak ve eğitim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde Üniversitemize katkı sağlayacak ve toplam kalitesini artırarak kurumumuzu alanında öncü konuma yükseltecek projeler üretmek konuya ilişkin uygulamaları hayata geçirmektir.

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız, Üniversitenin bilgisayar, Ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari icra birimi olup kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı çalışır.

Bingöl Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı (BÜBİDB), 2007 yılında faaliyetine başlamıştır. Bingöl Üniversitesi Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı çözümlerini genelde güvenli,yaygın ve fonksiyonel yazılımlar ile üretmektedir.

Kullanılan tüm sunucu yazılımları bu yöntem ile sadece donanım maliyeti verilerek kullanılabilir. Başkanlığımız çalışmalarını, Bingöl Üniversitesini iyi yönetilen bir e - üniversite haline getirecek projeler üretmek üzere planlamaktadır. Yapılan çalışmaların tamamı merkezi bilgi sistemine eklenerek e-üniversite projesi genişletilmektedir.

Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 13.604 öğrenci ve 838 personelle en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır. Başkanlığımız sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı en olgun düzeyde sağlanmakta gerçekleştirdiğimiz yazılım, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz ve devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, İdari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Daire Başkanlığımızın 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında kanun Hükmünde Kararnamede belirtilen görevleri şunlardır.

- 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.

Ayrıca;

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Bingöl Üniversitesi bünyesinde bilgi ve iletişim teknolojilerinin kullanımını sağlamak, düzenlemek ve yaygınlaştırmak görevlerini yerine getirmektedir. Bu amaçla başkanlığımızın görevleri şu şekilde sıralanabilir;

1. B.Ü. Kampus bilişim ağ alt yapısını oluşturup, işletmek ve yönetmek:

- a) Üniversitenin öğrenci, idari ve akademik personeline yerleşke içinde ve dışında hem kendi yerel ağ içerisinde hem de bütün internet topluluğu arasındaki iletişim için

gerekli olan güvenli ve yüksek nitelikli ağ erişim olanağının sunulması ve ağ erişim hizmetinin sürekliliğinin sağlanması.

- b) Üniversite ağ altyapısında gerek duyulan cihazların (Router, switch, firewall, ... vb.) belirlenmesi, planlamasının ve projelendirilmesinin yapılması.
- c) Ağ yönetim cihazlarının ayarları, bakımları ve yönetiminin yapılması.
- d) Kullanıcıların ağa erişim denetimini sağlamak üzere DNS, DHCP ve ilgili hizmetlerin (Active Directory, LDAP... vb.) planlaması, sunulması ve sunucularının yönetilmesi
- e) 7 gün / 24 saat bilişim ağ altyapısının işler halde tutulması.

2. B.Ü. Bilgisayar sunucu sistemlerini kurmak, işletmek ve yönetmek:

- a) B.Ü. birimlerine, “.bingol.edu.tr” uzantılı alan adlarının tahsis edilmesine yönelik hizmetlerin (erişim için kullanıcı adı, şifre ve yer) verilmesi.
- b) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sistem odasında bulunan sunucuların bakımı ve sunucularda yürütülen (www, e-posta, ftp, listeci, haber grupları, telnet, pop, v.b.) hizmetlerin teknik desteğinin verilmesi.
- c) 7 gün / 24 saat merkezi sunucularda donanım ve yazılım yönetiminin yapılması
- d) Sunucular üzerindeki verilerin şartlara bağlı olarak (dönem içi, dönem dışı gibi) günlük/haftalık/aylık/yarıyılık/yıllık aralıklarla yedeklenmesi.

3. B.Ü. Web ana sayfasını tasarlamak, işletmek ve yönetmek:

- a) B.Ü. Web ana sayfalarının tasarımı, güncellenmesi ve bakımının yapılması.
- b) Diğer birimlerin web sorumlularının koordine edilmesi ve web sayfalarına teknik destek verilmesi.
- c) Web sayfalarında kullanılmak üzere, web ara yüzleri, grafik tasarımı ve kodlama yapılması.
- d) Web duyuru sisteminde, güncel ilan ve haberlerin yayınlanması

4. Bilişim teknolojilerinin kullanımına destek vererek yaygınlaştırmak:

- a) Üniversitedeki bilgisayar kullanıcılarının yazılım paketleri ve yazılım geliştirme dilleri gereksinimlerinin imkânlar dâhilinde karşılanması.
- b) Üniversite yerleşkesinde düzenlenen çeşitli organizasyonlara, gereksinim halinde bilişim teknolojileri desteğinin imkânlar dâhilinde sağlanması.

- c) Üniversitemizin, eğitim-öğretim, idari ve akademik birimlerine bilişim teknolojilerinin kullanılması ve teknik konularda gerekli desteğin verilmesi.

5. Bilişim teknolojisi ürünlerine teknik hizmet vermek:

- a) Üniversitemiz yerleşkesinde demirbaş kaydı bulunan bilişim malzemelerinin (bilgisayar, yazıcı, projeksiyon, vb.) bakım ve onarımının yapılması
- b) Ağ ve sistem yönetimine teknisyenlik hizmetlerinin verilmesi.
- c) Bilişim cihazlarının kurulmasına işçilik desteğinin verilmesi
- d) Bilişim teknolojisi kullanıcılarının temel ağ altyapı ve erişim hizmetleri ile ilgili sorunlarının giderilmesi

6. Bilişim Kaynakları Kullanım Yönergesini uygulamak.

7. Üniversitemizde güvenliğin sağlanabilmesi için güvenlik kamerası alımı bakımı ve teknik servis desteği sağlamak

8. Üniversitemiz araç ve yaya girişlerinin kontrol edilebilmesi amacıyla bariyer ve turnikelerin alımı bakımı ve teknik desteği sağlamak.

9. Üniversitemizin analog, sayısal ve IP telefon altyapısını güvenli bir şekilde sağlamak ve teknik destek hizmeti vermek

10. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile üniversitemizde gerek kurum içi birimlerimiz arası yazışmalarımızı gerekse diğer kamu kurum ve kuruluşları ile olan yazışmalarımızın bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak

Hizmet sunumunda kaliteyi ve verimi arttırmak amacıyla yürütülen faaliyetlerimiz ana hatları ile şunlardır;

Bilgisayarların kurulum ve sağlıklı çalışmalarını temin etmek

Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması

Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar aracılığıyla ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunumu

Üniversitemiz ve öğrenci ile personelin dış dünyaya açılımı anlamında web sayfaları tasarımları ve e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek

Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak
Akademik birimlere gerekli olduğunda konumuzla ilgili teknik ve idari destek sağlamak

Teknoloji ve uygulamada örnek birim olarak gerek üniversiteler gerek birimler arasında ilkleri uygulamak.

Üniversite işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak
Öğrenci ve personele yerleşke hayatını kolaylaştıracak önlemler almak bu amaçla proje ve uygulamalar gerçekleştirmek

Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek.

2.İdareye İlişkin Bilgiler 1-

Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Üniversitenin bilgisayar, Ağ ve iletişim hizmetlerini yürüten idari icra birimi olup kurum organizasyon yapısında Genel Sekreterlik Makamına bağlı çalışır.

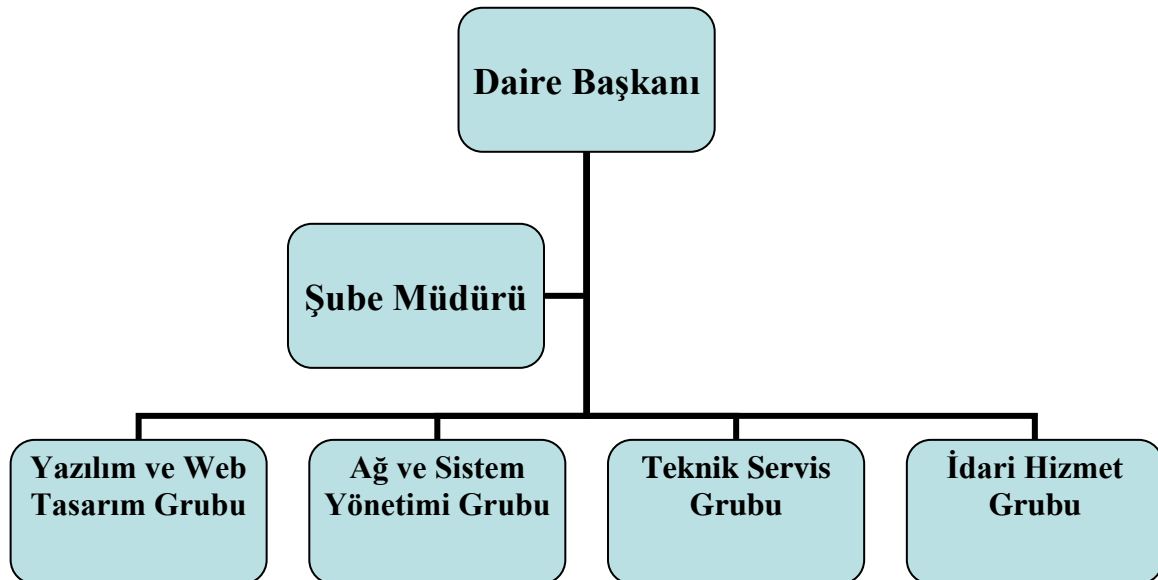
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı Rektörlük Binasının üçüncü katında bulunmaktadır. Ayrıca her binada sistem odamızla birlikte teknik servis birimimize ait odalar mevcuttur.

Başkanlık en güncel teknolojileri takip ederek tüm öğrenci ve personelimize eğitim ve akademik çalışmalarında optimum yarar sağlayacak şekilde planlanan hizmetleri sunmakla yükümlüdür. Yaklaşık 13.604 öğrenci ve 838 personelle en son bilişim teknolojilerini kullanarak çağdaş hizmet vermeye gayret etmekte Üniversite öğrenci ve personeli ile tüm birimlere e-posta, web, kütüphane erişimi, sunucu, yazılım, teknik servis ve ofis hizmetleri sunmaktadır. Başkanlığımız sorumluluğunda sunulan İnternet ve web hizmetleri ile Üniversitemizin yurt içi ve dışına tanıtımı en uygun düzeyde sağlanmakta, gerçekleştirdiğimiz yazılım, bakım ve teknik servis hizmetleri ile Üniversitemiz, devlet bütçesinde önemli oranda tasarruf sağlarken, İdari işleyişin şeffaf ve düzenli olmasına da büyük katkı sağlamaktadır.

Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI		ADET	ALAN (m ²)	KULLANAN KİŞİ SAYISI
Akademik Personel Hizmet Alanları	Çalışma Odası	10		15
İdari Personel Hizmet Alanları				
TOPLAM		10		15

2.Örgüt Yapısı



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar		ADET
Yazılımlar - MS Kampus Lisans		500
Trend Micro		1.000
Bilgisayarlar	Masa üstü bilgisayar sayısı	16
	Taşınabilir bilgisayar sayısı	2
TOPLAM		18

3.1- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	İdari Amaçlı (adet)	Eğitim Amaçlı (adet)	Araştırma Amaçlı (adet)
Baskı Makinesi	1	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Kameralar	1	-	-
Tarayıcılar	2	-	-

4- İnsan Kaynakları 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Uzman	1		1	1	

4.2- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1			

4.3- İdari Personel

İDARİ PERSONEL(Kadroların Doluluk Oranına Göre)	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	4		4

Teknik Hizmetler Sınıfı	10		10
TOPLAM	14		15

4.4- İdari Personelin Eğitim Durumu

İDARİ PERSONELİN EĞİTİM DURUMU	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı		0	8	6	1

4.5- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	7	3	1	2	1	1

4.6- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	5	4	2	2	1	0

2. Başkanlık Birimleri

a) Yazılım ve WEB Tasarım Grubu

- Bilgi sistemleri ve üniversite kapsamında yeni bileşenlerinin tespit edilen İhtiyaçlar ve Daire Başkanı tarafından kendisine verilen yazılım projelerinin/düzeltilmelerinin /güncellemelerinin analizi, veri tabanı tasarımı ve kodlamasını yapmak.
- Program için gerekli veri tabanı analizini ve tasarımını standartlara uygun hale getirmek. Programı kullanacak kişilere gerekli eğitimi vermek.
- Kurumun ihtiyacı olan program kodlarını yazmak ve ihtiyacı olan yazılımları geliştirmek. Kurum bünyesinde kullanılmasını sağlamak.
- Veri tabanından istenilen verileri, gerekli istatistikî raporları hazırlamak, sunmak.
- Verilen yazılım projelerinin analizini yapmak, iş akışını çıkarmak, gerekli verileri toplamak, raporunu hazırlamak, sunmak.

- Daha yeni teknolojiler kullanan, daha hızlı, daha güvenli yazılımlar için teknolojiyi takip etmek, araştırmalar yapmak ve bu doğrultuda yazılımları g¼ncellemek
- Üniversite Akademik ve idari birimlerin talepleri ve birim iş planları doğrultusunda web sayfaların tasarlanması ve g¼ncellenmesi. Belirlenen ihtiyaçlara cevap vermek üzere web hizmeti verecek yazılımların tasarlanması, yönetilmesi ve g¼ncellenmesi
- Bing¼l niversitesi ana sayfa tasarımı ve g¼ncellemelerini yapmak.
- Üniversitedeki diğer birimlere gerekli durumlarda web tasarım desteği vermek.
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca geliştirilen yazılımların ara y¼z tasarımlarını yaparak katkı sağlamaktır.

b) Ağ ve Sistem Y¼netim Grubu

- Kamp¼s ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, d¼zenlenmesi ve bakımının yapılması
- Ağda kullanılacak aktif/pasif cihazların belirlenmesi, yeni servisler ilave edilebilmesi için gereken sistem altyapısını tasarlanması, geliştirilmesi ve entegrasyonunun y¼r¼t¼lmesi.
- Merkezi network y¼netimin sağlıklı uygulanabilmesi için gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, mevcut aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve g¼ncellemeesi.
- İnternet kullanım trafiğinin merkezi sistemde s¼rekli g¼zlemlenmesi, hataların analiz edilip raporlanması, aktif cihazların performans takibinin yapılarak problemleri noktalara operasyon yapılarak dinamikliğin sağlanması.
- Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında m¼dahale edilmesi ve sorunların ç¼z¼m¼ne yardımcı olunması.
- Kamp¼slere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması, sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi.
- IP adreslerinin organizasyonu ve ağ g¼venliđinin sağlanması
- Kamp¼s Ağ topolojisinin çıkarılması, yeni teknolojileri takip ederek mevcut altyapıya yenilikler ekleme konusunda araştırmalar yapılması.

- Standartlara ve Kurallara Uygun Ağ Kullanımı/Yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması gibi benzeri görevleri yürütürler.
- Sistem yönetimi servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların bakım, onarım ve sistem/fiziksel kurulumunu yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisine ait mekânların emniyetini, tertip ve düzenini sağlamak
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların periyodik olarak yedeklerini almak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların en verimli nasıl çalışacağı konusunda donanımsal ve yazılımsal araştırma ve testler yapmak.
- Sistem Yönetimi Servisi sorumluluğunda bulunan sunucuların üst düzey güvenliğini sağlamak.
- Sunucular, işletim sistemleri, güvenlik vb. konularda sürekli araştırma yapmak, çözümler aramak, bu konular ile ilgili bilgileri servis personeline aktarmak, uygun çözümleri sisteme uyarlamak.
- Periyodik olarak sunucuları ve verilen servisleri kontrol etmek, sorun halinde en kısa sürede müdahale etmek.
- Kurumun network yapısının aktif /çalışır olmasını sağlamak.
- Kurum ve birim içinde oluşan sistem arızalarını gidermek.
- E-posta sistemi yönetimi, smtp gateways, spam /virüs koruma politikalarının belirlenmesi, uygulanması
- Web server database'leri ve genel kullanıcı database'leri yönetmek, DNS (Alan adı) düzenlemek ve kontrol etmek
- E-posta hesapları (bingol.edu.tr uzantılı) sağlamak, . Firewall (Güvenlik) politikalarının belirlemek ve uygulamakla görevlidirler

c) Teknik Servis Grubu

- Tüm birimler ve personelimizin bilgisayar ve çevre aygıtları ile ağ iletişimi konusunda yaşadığı yazılım ve donanımsal teknik arızalara müdahale etmekle görevlidir.

- Elektronik aygıtların bakım işlemleri ile birlikte bilgisayar kurulum, güncelleme, virüs koruma, büro teknik destek vb. işlemleri ile sahip olunan imkanlar çerçevesinde tamiri mümkün olabilen aygıtların elektronik bakım ve onarım işlerini de yürütür.
- Yeni alınan Bilgisayar, Notebook, Yazıcı, İp telefonların da kurulumu yapılmakta ve garanti kapsamı süresince arızaları takip edilmekte, Ağ yapısı içinde İç IP ve telefon hatları dağıtımını yapmak ve düzenlemekle görevlidirler.
- Üniversitemizdeki laboratuvar, dersliklerdeki projeksiyon, akıllı tahta ve bilgisayar bakımı onarımı ile ilgili işlerde görevlidir.
- Personel devamsızlık takip sistemi (PDKS) ile ilgili cihazların bakım onarım ve tüm personel ve öğrenci kartlarının ilgili sistemlere tanıtılması, güncellenmesi raporlanması işlerinde görevlidir.

d) İdari Hizmet Grubu

Daire Başkanlığımızı ilgilendiren konularda kurum içi ve kurumlar arası yazışmaların yapılması.

- Üniversitemiz akademik ve idari personellerin elektronik imzada kullanmak üzere başvuru yaptıkları ve Birimimize teslim edilen Nitelikli Elektronik Sertifika Başvuru Formlarının Kamu Sertifikasyon Merkezi'ne gönderilmesi.
- Bingöl Üniversitesi yerleşkesi içerisinde para harcama, kapı giriş-çıkış yetkilendirmesi olan akademik personel, idari personel ve öğrenciler için akıllı kart yapılması.
- Üniversitemizde Daire Başkanlıkları ile Akademik Birimlerde çalışan idari personelin devam takip listesi raporlarının ilgili yöneticilerin e_posta adreslerine iletilmesi.
- Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin maaş işlemlerinin yapılması.
- Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin öğrenim durum değişiklikleri ile kademe ve derece ilerlemesi bilgilerinin Kamu Harcama Yönetim Sistemine girilmesi.
- Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin kesenek bildirimlerinin yapılması.
- Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin giyecek yardımlarının yapılması.
- Daire Başkanlığımızda çalışan personellerin özlük dosyalarının arşivlenmesi.
- Üniversitemizden ayrılan akademik ve idari personellerin ilişik kesme formlarının imzalanması işlerinde görevlidir.

3. FAALİYETLERİMİZ

1. Kurumsal web sayfalarının Stratejik Plan çerçevesinde yeni şablona uyarlanması işlemleri tamamlanmıştır.
2. Senato ve Yönetim Kurulu Kararları düzenli olarak veri tabanına aktarılmıştır.
3. Üniversitemiz Kurumsal web sayfalarının oluşturulması, güncellenmesi ve sürekliliği sağlanmıştır.
4. Web sayfalarında kullanılan veri tabanlarının yönetimi gerçekleştirilmiştir.
5. Üniversitenin tüm birimlerinin, personel ve öğrencilerinin e-posta hesapları yenide Office 365 bulut sistem ile tanımlanmış, Personel Daire Başkanlığı tarafından bildirilen personel hareketleri doğrultusunda ilgili hesaplar ve B.Ü. Rehber'i güncellenmiştir.
6. Üniversitemiz kampüs kablosuz ağ alt yapısı oluşturulmuş,18 adet iç ortam 7 adet dış ortam kablosuz ağ cihazı ile öğrenci,personel ve misafir kullanıcılarına kablosuz internet erişim hizmeti belli noktalarda verilmeye başlanmıştır.
- 7.
8. Her birimde; Ulakbim Kullanım Politikası, 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi

Hakkında Kanun doğrultusunda ve teknik imkanlar ölçüsünde akademik ve idari tüm kullanıcılara internet erişimi sağlanmıştır.

7. Sanallaştırma ve Harici Veri Depolama Sistemleri satın alınarak kurulması ve işletilmesi sağlanmıştır.
 8. Tüm fiziki sunucular Sanallaştırma projesi kapsamında sanallaştırılmıştır.
 9. 5651 sayılı yasa gereği log kayıt ünitemiz yeterli gelmediğinden yeni yazılım alınmıştır.
 10. Personel ve Öğrenci Kimlik Basım ve sisteme tanıtılması faaliyetleri aksatılmadan gerçekleştirilmiştir.
 11. Üniversitemiz genelinde virüs saldırılarından en az düzeyde etkilenmek için Trend Micro programı tüm kullanıcılarımızın hizmetine sunulmuştur.
 12. Üniversitemizin tüm birimlerinde meydana gelen internet ve network arızaları giderilmiş, birimlerimizden gelen yeni internet bağlantı talepleri hızlıca değerlendirilerek sonuçlandırılması sağlanmıştır.
1. Personel Takip Sistemi, Kartlı Geçiş Sistemi
 2. Güvenlik İzleme Sistemi
 3. Santral Kontrol-Konfigürasyon ve Raporlama
 4. Bingöl Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemi kurulup tüm birim ve personellere bilgilendirme teknik destek sağlandı.

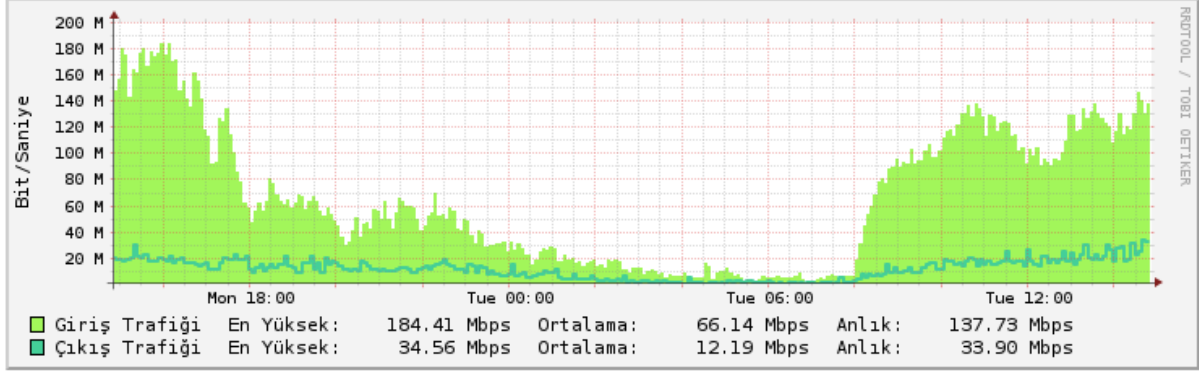
4.BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ İNTERNET KULLANIM İSTATİSTİKLERİ

Burada görülen istatistikler Ulak Net Ana yönlendiriciler üzerindeki ATM ara yüzlerden alınmaktadır. Yeşil renk Ulak Net'ten Kullanıcıya doğru giden trafiği gösterir. Mavi renk ise Kullanıcıdan Ulak Net'e doğru giden trafiği göstermektedir.

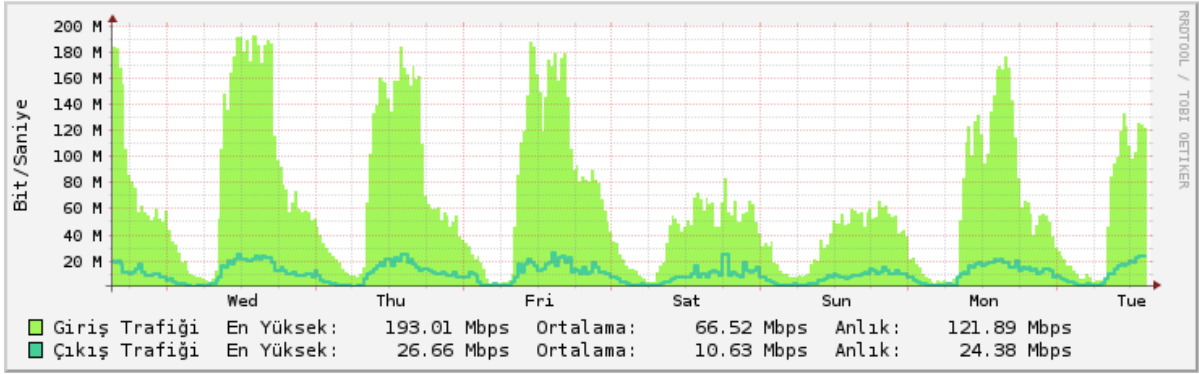
2016 yılı içinde web sayfamıza ait istatistikî bilgiler aşağıdadır. (www.bingol.edu.tr

Bingöl Üniversitesi Bps İstatistikleri (150 Mbps)

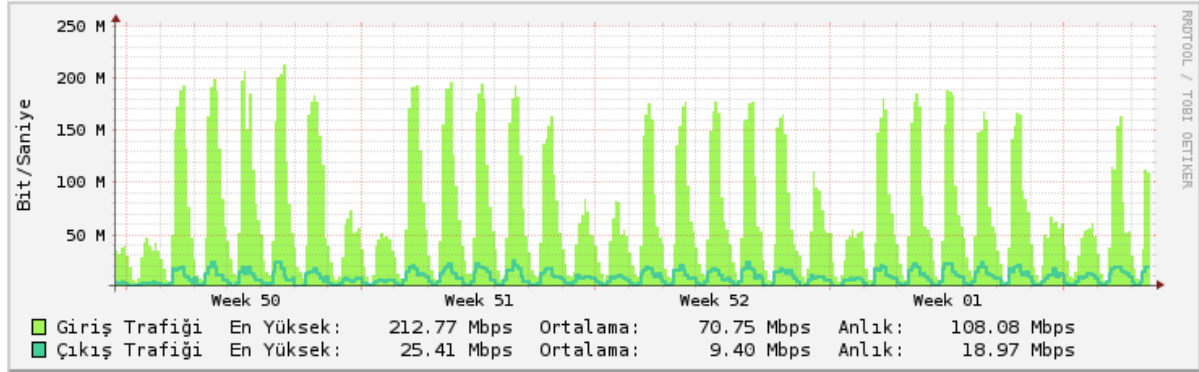
Günlük Grafik



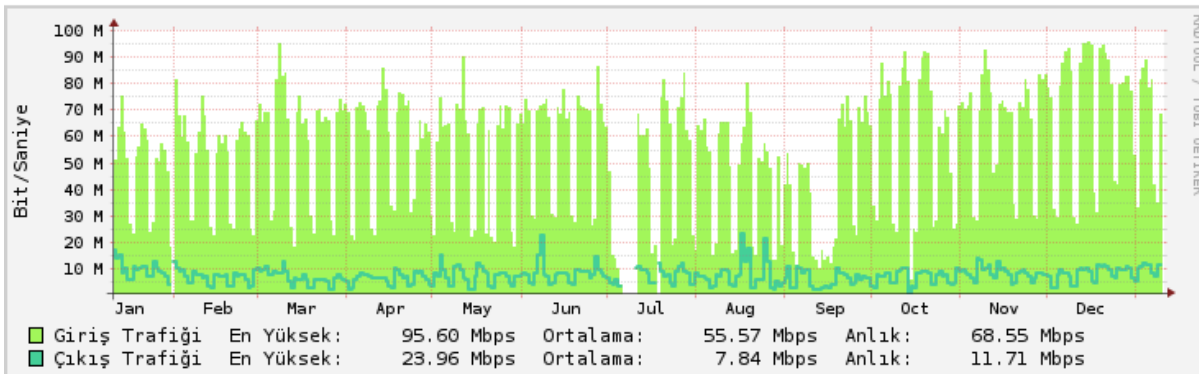
Haftalık Grafik



Aylık Grafik



Yıllık Grafik

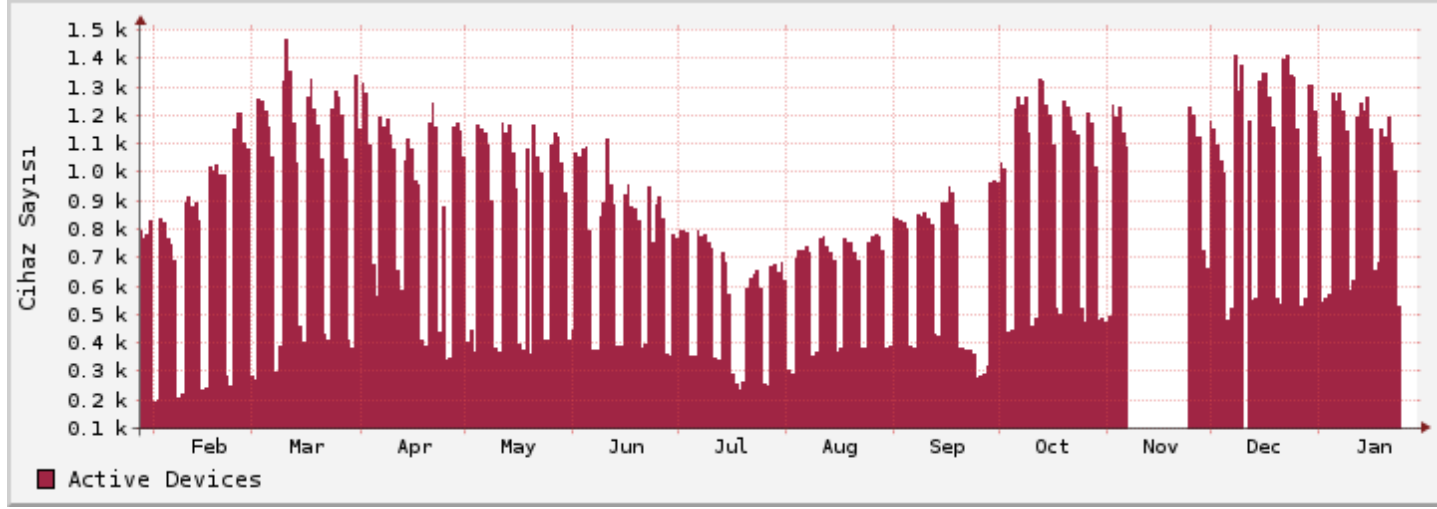


Year: 2016

	Jan (1)	Feb (2)	Mar (3)	Quater 1	Apr (4)	May (5)	Jun (6)	Quater 2	Jul (7)	Aug (8)	Sep (9)	Quater 3	Oct (10)	Nov (11)	Dec (12)	Quater 4	Year
In	13.41 TB	14.89 TB	18.21 TB	46.51 TB	16.84 TB	16.27 TB	17.62 TB	50.73 TB	11.29 TB	14.05 TB	12.1 TB	37.45 TB	17.85 TB	19.13 TB	21.96 TB	58.94 TB	193.62 TB
Out	2.89 TB	2.09 TB	2.16 TB	7.15 TB	1.98 TB	2.29 TB	2.59 TB	6.87 TB	1.89 TB	2.42 TB	1.9 TB	6.21 TB	2.12 TB	2.64 TB	2.59 TB	7.35 TB	27.58 TB
Max	13.41 TB	14.89 TB	18.21 TB	46.51 TB	16.84 TB	16.27 TB	17.62 TB	50.73 TB	11.29 TB	14.05 TB	12.1 TB	37.45 TB	17.85 TB	19.13 TB	21.96 TB	58.94 TB	193.62 TB
Sum	16.3 TB	16.98 TB	20.38 TB	53.66 TB	18.82 TB	18.56 TB	20.22 TB	57.6 TB	13.18 TB	16.48 TB	14 TB	43.66 TB	19.97 TB	21.77 TB	24.55 TB	66.28 TB	221.2 TB

Client Sayısı:

2016 yılında Üniversitemizde sunucu hizmeti verilen anlık aktif kullanıcı sayısı yaklaşık günlük 1450 bilgisayardır.



4. AMAÇ VE HEDEFLER

Faaliyet Raporunun 1. GENEL BİLGİLER bölümünde "Misyon" ve "Vizyon" bölümünde yer alan tanımlara paralel olarak kurumsal iş verimliliği konusunda da çalışmalar yürütülmektedir.

Başkanlığımızın öncelik verdiği amaç ve hedefler:

- Bilgi İşlem Daire Başkanlığının kaynak verimliliği sağlayan bir birim olması. Parasal, zaman ve fiziki (mekan, donanım, sunucu v. b. kullanımı) kaynaklarda optimum kullanım sağlanması.
- Dairemiz sistem salonunda bulunan cihazlarımızın ve salonun teknolojik gelişmelere uygun olarak yenilenmesini ve yedeklenmesini sağlamak.
- Üniversitemizin idari ve akademik birimlerinin ihtiyacı olan bilgisayar yazılımlarını üretmek ve güncellemek.
- Bilişim Güvenliği ile ilgili Kullanıcı Politikası ve Bilgi Güvenliği Politikası hazırlamak,
- "Kişisel Bilişim Güvenliği, Korunma Yöntemleri, TCK' nın Bilişim Güvenliği Yasaları ve Sorumluluklarımız, Kötü Amaçlı Yazılımlar ve Korunma Yöntemleri" içerikli bilinçlendirme etkinlikleri düzenlemek,

- Kampus Genelinde kötü amaçlı yazılımların (virüs, trojen, solucan, turuva atı vb.) bulaşmış olduğu bilgisayarların tespiti.
- Üniversitemiz tüm birimlerine WEB hizmeti sunmak,
- Kurumsal web sayfası şablonlarının tasarım ve alt yapısının kurularak web sayfalarının hazırlanması için kullanıcılara gerekli kolaylığı sağlamak,
- Üniversitede kullanılan bilişim sistemlerinin tespit ve geliştirilmesindeki katkı payımızı arttırmak.
- Mevcut hizmetlerimizin, kullanıcıların değişen ihtiyaçlarına ve teknolojik gelişmelere göre iyileştirilmesi.
- Hizmetlerimizden yararlanan kullanıcıların servislerimizden yararlanma oranını üst düzeye çıkarmak.
- Başkanlık personelinin mesleki yeterlilik seminer ve eğitimlerine katılımını sağlamak.
- Sürekli gelişen teknolojik, mesleki, sosyal ve çevre koşulları nedeniyle zaman içerisinde hizmet açısından yetersiz duruma düşmemek amacıyla personelimizi amaca yönelik seminer ve kurslara göndermek.

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 dahilinde ki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. 10/01/2017

Abdulmutalip HAYDAROĞLU
Bilgi İşlem Daire Başkanı

