

**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**



**FAALİYET RAPORU**

**-2024 MALİ YILI –**

## İÇİNDEKİLER

<b>ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU</b> .....	III
<b>I-GENEL BİLGİLER</b>	
1-TARİHÇE .....	4
A - Özgörev ve Özgörüş .....	4
B - Yetki, görev ve sorumluluklar .....	4
<b>II – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER</b>	
1-Fiziksel Yapı .....	10
2-Örgüt Yapısı .....	12
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	12
3.1-Yazılımlar .....	12
4-İnsan Kaynakları .....	14
5-Personel Dağılımı .....	15
<b>A-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER</b> .....	<b>16</b>
<b>1- İDARİ BİRİM FAALİYETLERİ</b> .....	<b>18</b>
a) Gelen – Giden Evrak İstatistikleri.....	18
b) Sunulan Servislerde Verilen Hizmetler .....	18
c) Taşınır Kayıt ve Arşiv işleri .....	19
<b>2--TEKNİK HİZMETLER FAALİYETLERİ</b> .....	<b>21</b>
A) WEB Tasarımı ve Geliştirme Hizmetleri .....	21
B) Yazılım Geliştirme ve Destek Grubu .....	25
C) Ağ ve Bilişim Cihazları Teknik Hizmetleri .....	30
C1- Ağ ve Bilişim Cihazları Teknik Destek Grubu .....	33
C2- Bilgisayar Donanım ve Destek Grubu .....	36
Ç) Sistem Yönetimi ve Destek Grubu.....	37
D) Santral ve Telefon Hizmetleri Destek Grubu .....	41

### **III – DİĞER HUSUSLAR**

**A) İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ .....46**

**B) TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER .....46**

**C- BAŞKANLIĞIMIZ İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....47**

1-WEB Grubu İş Akış Şeması .....47

2-Yazılım Grubu İş Akış Şeması .....51

3-Network (Ağ) Grubu İş Akış Şeması.....53

4-Sistem Grubu İş Akış Şeması .....55

5-Taşınır Kayıt Kontrol İş Akış Şeması.....64

6-Santral Grubu İş Akış Şeması.....68

**D) KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....70**

1- Üstünlükler .....70

2- Zayıflıklar .....71

3- Öneri ve Tedbirler.....71

## SUNUŞ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız (BİDB), Üniversitemizin bilişim teknolojileri alanında altyapı ve uygulama hizmeti sunmaktadır. Bu hizmetlerin kaliteli, güvenli ve erişilebilir olması amacıyla teknolojik gelişmeler ışığında daha iyi hizmet vermek için geliştirme ve güncelleme çalışmaları yapmaktadır.

Bu amaç ile ülkemizin millî teknoloji hamlesi ve dijital Türkiye sloganı ile koymuş olduğu hedefler çerçevesinde çalışmalarımızı yürütmekteyiz. Bu kapsamda yerli ve millî yenilikçi teknolojilerin geliştirilmesine, millî yazılımların desteklenmesi ve kritik altyapılar ile veri güvenliğinin korunması büyük önem taşımaktadır. Teknolojideki gelişmeler göz önünde bulundurulduğunda elektronik verilerimizin kurumlar ve kişiler açısından en değerli varlıklarımız olduğu görülmektedir. Bu bağlamda ülkemizde 2010 yılında gerçekleştirilen Anayasa değişikliği ile kişisel verilerin korunması anayasal bir hak olarak düzenlenmiş, 7 Nisan 2016 tarihli Resmî Gazetede yayımlanan 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Günümüzde kurumların kanun, genelge, yönetmelik ve sözleşmelerden kaynaklı; işlediği, depoladığı ve yönettiği veri ve veri kaynaklarının gizliliğini, bütünlüğünü ve erişilebilirliğini korumak zorunda olduğu bir gerçektir. Bu kapsamda veri ve veri kaynaklarının korunması için yeterli insan kaynağı, prosedür ve bilişim teknolojisi altyapısının istenilen güvenlik düzeyine çıkarılması gerektiğinden bu seviyeye ulaşmak amacıyla YÖK Başkanlığının önerileri doğrultusunda, kurumsal kalitemizin göstergesi ve güvenlik seviyesinin tescili için ISO 27001 konusunda çalışmaları tamamlamış olup yine 13 Aralık 2024 tarihi itibarıyla yenilenmiştir.

Ayrıca, 6 Temmuz 2019 tarihinde 30823 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca hazırlanan ve 27 Temmuz 2020 tarihinde yayımlanan “*Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi*” doğrultusunda gerekli çalışmalar tamamlanmak üzeredir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41 inci maddesine dayanılarak, Maliye Bakanlığı tarafından düzenlenen kamu idarelerince hazırlanacak faaliyet raporları hakkında yönetmelik gereğince Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız birim faaliyet raporu hazırlanmış olup Başkanlığımızın yürüttüğü faaliyetlere destek olan tüm paydaşlarımıza teşekkür eder, saygılar sunarım.

Bayram KAYA  
Bilgi İşlem Daire Başkan V.

## **I-GENEL BİLGİLER**

### **1-TARİHÇE**

Üniversitemiz 03/07/1992 tarihinde 3837 sayılı kanunun 25. Maddesi uyarınca kurulmuş olup 124 sayılı kanun hükmünde kararnamenin 7. Bölümü 26/h maddesi uyarınca da Bilgi İşlem Daire Başkanlığı kurulmuştur. Görevleri aynı kanunun 34. Maddesinde tanımlanmıştır.

### **A – ÖZGÖREV ve ÖZGÖRÜŞ**

Başkanlığımızın özgörüğü, akademik araştırmalarda, eğitim programlarında ve idari birimlerimizin, işleyişinde Üniversite personelinin ihtiyaç duyduğu bilişim sistemlerini hizmete sunmak için gerekli teknoloji araştırmalarını yapmak ve bu teknolojileri hizmete dönüştürerek Üniversitemizin bilişim olanaklarını en üst seviyelere taşımaktır.

Gelişmiş ve çağdaş bilgisayar hizmetlerinden tüm öğrencilerin akademik ve idari personelin en yüksek derecede faydalanabilmelerini sağlamak, bunun için gerekli bilgisayar alt yapısını kurmak, gelişme ve yenilenme çalışmalarını yürütmek, eğitim seminer ve konferans gibi faaliyetlerle kullanıcılarda internet kültürünün oluşmasını sağlamak temel öz görevidir.

### **B - YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR**

#### **► DAİRE BAŞKANI**

Daire Başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

a) Kendisine bağlı birimlerin çalışma esaslarını ve programlarını hazırlayıp Üst Yönetimin onayına sunmak, uygulanmalarını sağlamak, izlemek, denetlemek ve sonuçlarını değerlendirmek, gerektiğinde etkinlik ve verimliliğin artırılması amacıyla Üst Yönetime tekliflerde bulunmak, diğer daire başkanları ile işbirliği yaparak görevlerin yürütülmesini sağlamak,

b) Dairesine ait görevlerin mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

c) Görev alanına giren konularla ilgili genelgelerin hazırlanmasını sağlamak,

ç) Şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

d) Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

e) Bakanlık stratejik planında ve faaliyet raporunda yer alan dairesi ile ilgili işlerin zamanında bitirilmesini sağlamak,

f) Personelin iş tutumu ve davranışlarını takip edip değerlendirmesini yapmak, ödüllendirilmesi için teklifte bulunmak, gerekli hallerde yetkisi içindeki disiplin cezalarını vermek,

g) Üst Yönetimin çalışma programının dairesine ait bölümünü hazırlamak,

ğ) Dairenin görevleri ile ilgili toplantılara katılmak,  
h) Kendisine verilen görevlerin düzenli, verimli, süratli ve etkin bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak,

1) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) Üst Yönetim ile diyaloga geçerek Başkanlığın ihtiyaçlarını, sorunlarını bildirmek, yürütülen projeler hakkında rapor sunmak.

j) Harcama Yetkilisi: 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 31. maddede tanımlanan yetkiler doğrultusunda Başkanlığımıza tahsis edilen ödeneğin kullanılmasında Sayıştay'a, Maliye Bakanlığı'na ve üst yöneticiye karşı sorumluluğu olan yetkilidir.

Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasından, tahsis edilen ödenek ile sorumlu olduğu alanda, temin edilen her türlü tüketime yönelik mamul mal, sermaye yatırımı olan makine teçhizat vs. maddi değerlerin bir şekilde tüketilmesinden, hizmet kalemlerinde, verilen hizmetin satın alınmasına kadar ve bu kanun çerçevesi uhdesinde yapılması gereken diğer işlemlerden sorumludur.

## ► ŞUBE MÜDÜRÜ

a) Üniversitenin tüm birim, bölüm ve şubelerinin çalışma iç ve dış işleyiş sistemini en iyi şekilde öğrenerek birim ile Üst Yönetim arasındaki koordinasyon ve iş akışını sağlamak,

b) Birim tarafından Üst Yönetime sunulması gereken tüm raporların hazırlanmasını sağlayarak hazırlanan raporların son kontrollerini yaparak yönetime sunmak,

c) Sorumlu olduğu birimde norm kadro analizlerini, personel ihtiyaç ve performans gelişimlerini, personel eğitimlerini, özlük hakları uygulamalarını yerine getirmek, bu konular ile ilgili şube gereksinimlerini tespit ederek rapor halinde üst yönetime sunmak,

ç) Üst Yönetim tarafından belirlenmiş stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda birimin günlük, aylık, dönemsel ve yıllık iş planını belirlemek,

d) Belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmasını sağlamak, kurumsal, bireysel ilişkileri geliştirmek,

e) Şube teknik yapısına %100 hâkim olarak teknik yapıda oluşan veya oluşabilecek problemleri tespit etmek, bu problemlerin giderilmesi için teknik kadroyu yönlendirerek problemlerin zamanında giderilmesini sağlamak,

f) Tüm birim ve bölümlerde rutin denetim görevini yerine getirmek ve olumsuzlukları üst yönetime raporlamakla yükümlüdür,

g) Birimlerin yöneticilerinden gelen istek ve önerileri analiz ederek, üst yönetime zamanında ve tam olarak iletilmesini sağlamakla yükümlüdür.

## ► MÜHENDİS

- a) Bilgi İşlem projelerinde gerekli araç, gereç ve malzemenin temini ile hizmet alanlarına ilişkin teknik ölçüt ve genel özellikleri belirlemek, teknik şartnameleri hazırlamak,
- b) Yerleşke binaları ile ilgili tadilat projeleri hazırlamak, hazırlanmış projeleri incelemek ve onaylamak, teknik raporları hazırlamak,
- c) Yeni proje veya tadilat projelerine ait her türlü keşif, metraj ve yaklaşık maliyet çalışmalarını yapmak,
- ç) Yapım işlerinde yüklenicilere yer teslimi yapmak, kontrol ve denetim hizmetlerini yürütmek, iş bitiminde geçici ve kesin kabul ile ilgili iş ve işlemlerini yapmak,
- d) Aydınlatma, tesisat, ısıtma-havalandırma, asansör, haberleşme ve güvenlik sistemlerinin temin ve kurulumuyla ilgili iş ve işlemlerini yürütmek. Kurulum sonrası işletme, bakım ve onarım konularında atölyelerde görevli tekniker ve teknisyenlerin eğitim ve koordinasyonlarını sağlamak,
- e) Oluşabilecek teknik sorun ve arızaların süratle giderilmesine yönelik alternatif ve pratik çözüm önerileri oluşturmak ve bunların uygulanması konusunda atölyelerde görevli tekniker ve teknisyenlerin yetiştirilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak,
- f) Verimliliğin artırılmasını ve işlerin daha kaliteli, düzenli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma metodlarını geliştirmeleri için atölye çalışanlarına mesleki yardımda bulunmak, yapılan hizmetlerle ilgili takip, denetim ve kontrolleri yapmak,
- g) Atölyelerin ihtiyacı olan malzeme ve ekipmanların tespit ve teminiyle ilgili iş ve işlemleri yapmak,
- ğ) Başkan, şube müdürü ve ilgili amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

## ► ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

- a) Bilgisayar sistemleri yolu ile elde edilen bilgileri yönetim ve işletme alanlarındaki sorunların çözümüne uygulayabilen kişidir.
- b) Hedeflere ulaşmak için kısa ve uzun dönemli planlar oluşturur.
- c) Yönetim bilişim sistemleri birimlerinde sistemin alt yapısını planlar, sistem için gerekli donanım, yazılım ve personeli belirler ve bunların teminine çalışır,
- ç) Bilgisayar sistemini ve gerektiğinde Network ağ sistemini kurar,
- d) Sistemlerin çalışması sırasında karşılaşılan sorunları ve eksiklikleri saptayarak, çözüm yolları bulur,
- e) Teknolojideki gelişmeleri izleyerek donanım ve yazılımları güncelleştirir,
- f) İşletmelerin veriminin artırılması konularında bilimsel çalışma yapar

## ► ÇÖZÜMLEYİCİ

- a) Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, bilgi toplamak, araştırma, inceleme, tasarım ve çözümlenme yapmak,
- b) Bilgi işlem teknolojileri yoluyla elde edilecek verilere ilişkin sistemi tasarlamak, bu sistem eliyle toplanan verilerin çözümlenmesini ve sistemin periyodik kontrolünü yapmak,
- c) Sistemin çalışma düzenini belgeleme, güvenliğini ve denetimini sağlama, sistemi geliştirme, sistemde düzeltme yapma, sistemi deneme ve sistemin kurulmasına yardımcı olma konularında kendisine verilen görevleri yapmak,
- ç) Sorumlu olduğu projeleri yürütmek ve projedeki görevleri yönetmek
- d) Bilgi işlem alanında görev yapan personelin eğitiminde ve geliştirilmesinde görev almak,
- e) Teknolojik gelişmeleri takip etmek ve uygun olanların sisteme kazandırılmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
- f) Amirlerince verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- g) Konusu kapsamında Bilgisayar hizmetleri ile ilgili danışmanlık yapmak ve komisyonlarda görev almak.

## ► PROGRAMCI

- a) Sistem tasarımına yardımcı olmak, program yazılımı yapmak ve yazılımı geliştirmek.
- b) Paket programları işletmek ve programın doğru çalıştığını denemek.
- c) Program spesifikasyonlarının tamam olduğunu ve standartlara uygunluğunu gözetmek ve uygun program mantığını tasarlamak.
- ç) Çözümleyici, bilgisayar işletmeni ve veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile işbirliği yapmak ve sorunları önleyici ve çözümüne ilişkin işlemleri yapmak, program akış şemalarını ve alt programları hazırlamak.
- d) Program kullanma talimatı hazırlamak. Kurumun standartlarına uygun olan programları belgelemek.
- e) Yukarıda sayılan konularda teknik destek sağlamak.
- f) Amirlerince verilecek benzer nitelikteki görevleri yapmak.

## ► TEKNİKER

- a) İnşaat, imar, makine, elektrik, elektronik, telekomünikasyon, maden, tıp ve diğer meslek dallarında ilgili mühendis, diğer yetkili ve sorumluların direktifi ve gözetimi altında meslekleriyle ilgili teknik görevleri yapmak.
- b) Meslekleriyle ilgili olarak atölye, laboratuvar, arazi ve ilgili görevleri istenilen nitelikte yapmak.
- c) Çalıştığı işyerinde gerekli düzenlemeyi yaparak işi ve personelin çalışmasını gözetmek.
- ç) Etüt, araştırma, ölçme, hesaplama, projelendirme, uygulama, kontrol ve konusuyla ilgili diğer görevleri yapmak.



### ► TEKNİSYEN

a) Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek, bu işleri mevcut şartnamesine veya sorumlu mühendisin direktiflerine uygun olarak yapmak.

b) Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak.

c) Konusuyla ilgili şartname, işletme ve bakım talimatlarını hazırlanarak.

ç) Verilen talimat gereğince mühendislik işleriyle ilgili krokiler ve planlar çizmek.

d) Maliyet, malzeme hesapları ve çeşitleri yapmak, iş programlarının hazırlanmasında mühendise yardım etmek.

e) Etüd, araştırma, ölçme, hesaplama ve projelendirme, uygulama, kontrol ve benzeri işlemleri yapmak.

### ► BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

a) Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.

b) Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.

c) Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.

ç) Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında optimumda tutmak.

e) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.

d) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

### ► SEKRETER

a) Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek.

b) Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak.

c) Büro makinalarını kullanmak.

ç) İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.

d) Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

f) Planlama: Geleceği zaman dilimlerine bölerek, yapılacak işlere önem ve öncelik sırası vererek bunları uygun biçimde bu zaman dilimleri içerisinde akıllıca dağıtıp yerleştirir.

g) Örgütlenme: Yapılan her işin amacı verimli çalışmaya yöneliktir. Yapılan işlerin gerekçeleri bilinip, düzenli çalışmasını sağlayacak her türlü maddesel öğeler tam ve yeterlidir

ğ) Koordinasyon: Haberleşme ve motivasyon mekanizmalarının düzenli yürütülmesini ve ayrıca diğer fonksiyonların verimliliğini artırır

h) Kontrol: Amaçlanan hedefe varılıp varılmadığı çabaların ne kadar sonuç verdiği, neler yapılması gerektiği gibi soruları kontrol mekanizmasıyla cevaplandırır.

### ► GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 33.maddede tanımlandığı üzere harcama yetkilisi tarafından giderlerin gerçekleştirilmesi işlemlerini yapan kişi olarak tanımlanmıştır.

Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütürler. Gerçekleştirme görevlileri bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken iş ve işlemlerden sorumludurlar.

### ► TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

a) Taşınırların devir alma/devretme, giriş/çıkış işlemlerini yürütmek,

b) Taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

c) Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,

ç) Bu hususlarda hesap verme sorumluluğu çerçevesinde taşınır kontrol yetkilisi ve harcama yetkilisine karşı sorumlu olmak.

### ► TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

a) Taşınır kayıt yetkilisinin yapmış olduğu kayıt ve işlemler ile düzenlediği belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,

b) Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalamak ve bu konularda harcama yetkilisine karşı olmak.

## ► MEMUR

- a) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- b) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

## ► İŞÇİ

*Başkanlığımızın temizlik işleri 4/D Kapsamında görev yapan 1 adet işçi tarafından yapılmaktadır.*

Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

- a) Evrak ve dosyaları ilgili yerlere götürmek, getirmek evrakın gizliliğini ve emniyetini sağlamak.
- b) Hizmetin etkin ve verimli yürütülmesini sağlamak bakımından diğer personele yardımcı olmak.
- c) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

## II- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

**1-Fiziksel Yapı** (Daire Başkanlığı Hizmet binamızın bulunduğu bina da Eylül 2020 tarihinden itibaren tadilat, tamirat, bakım-onarım vb. değişiklikler yapıldığından alan ölçümleri çalışma sonrasındaki plan üzerinde bulunan değerlere yer verilmiştir.)

\* Hizmet Alanları

### 1- Fiziksel Yapı

#### 1.1- Eğitim Alanları (m2)

Eğitim Alanları								
Eğitim Alanı (Kapasite)	Amfi	Sınıf	Atölye (m2)	Laboratuvarlar			Toplam Sayı	Toplam Alan (m <sup>2</sup> )
				Bilgisayar	Araştırma	Diğer		
0-50	-	-	1 Ad. / 32,7 m <sup>2</sup>	-	-	- Sistem Odası (17,8 m <sup>2</sup> ) - UPS Odası (18,7 m <sup>2</sup> )	3	69,2 m <sup>2</sup>
51-75	-	-	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-	-	-
251+	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>			<b>32,7</b>			<b>36,5</b>	<b>3</b>	<b>69,2</b>

### 1.2- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları												
Makam Odası		Akademik Ofis		İdari Ofis		Toplantı Odası			Depo		Arşiv	
Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )
1	41,3	-	-	17	358,27	1	47,60	20	3	32,6+18,45+18.40 = 69,45	1	37,90

### 1.3- Sosyal Alanlar

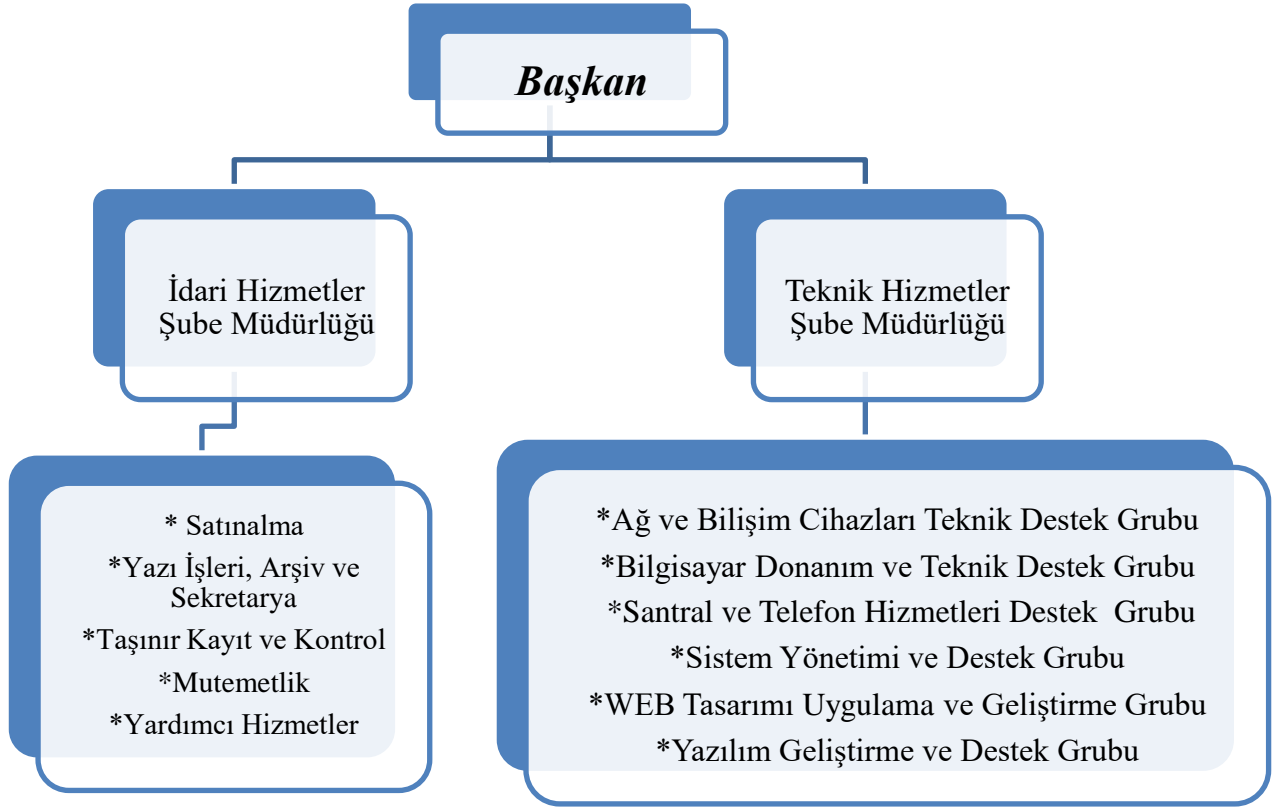
Kantin / Kafeterya		
Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
-	-	-

Yemekhaneler		
Öğrenci ve Personel Yemekhane Alanı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
-	-	-

Seminer/Konferans Salonları					
Seminer Salonu			Konferans Salonu		
Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)
-	-	-	-	-	-

Spor Alanları					
Kapalı Spor Salonları			Açık Spor Sahaları		
Salon İsmi	Alan (m <sup>2</sup> )	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)	Saha İsmi	Alan (m <sup>2</sup> )	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
-	-	-	-	-	-

## 2-Örgüt Yapısı



## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1-Yazılımlar

<i>Gruplar</i>	<i>Kullanılan Araçlar</i>
<i>Web Grubu</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ PHP,</li><li>◆ Wordpress CMS,</li><li>◆ MYSQL,</li><li>◆ Javascript</li><li>◆ HTML</li><li>◆ Ftp Programları</li><li>◆ Adobe Photoshop</li></ul>
<i>Yazılım Grubu</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>◆ <i>Programlama / Scripting Dilleri :</i> PHP, NET Teknolojileri, Javascript, HTML, CSS, SQL</li><li>◆ <i>Veritabanı Yönetim Sistemleri:</i> MySQL, NO-SQL, OpenLDAP</li><li>◆ <i>Uygulama Sunucuları :</i> Apache Tomcat (Geliştirme aşamasında), Payara (Production için),</li><li>◆ Raporlama Araçları (iText, JExcel, Apache POI, Docx4J)</li><li>◆ ORM Araçları (Hibernate, c3p0)</li><li>◆ Test Kütüphaneleri (JUnit)</li><li>◆ Versiyon Kontrol Sistemleri (Subversion)</li><li>◆ Yazılım Yük Testi Araçları (Apache JMeter)</li><li>◆ Web Servisler/Web Service İstemcileri (Spring, JAX-WS RI)</li></ul>

<i>Gruplar</i>	<i>Kullanılan Araçlar</i>
<i>Network Grubu</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ MileStone IP Kamera Yönetim Yazılımı</li> <li>◆ Win 2016 Server</li> <li>◆ Win 2019 Server</li> <li>◆ Cacti Ağ İzleme Yazılımı</li> <li>◆ Aruba Airwave Erişim Noktası Yönetim Yazılımı</li> <li>◆ Teamviewer Uzaktan Erişim Yazılımı</li> </ul>
<i>Sunucu Grubu</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Antispam Gateway Sunucusu</li> <li>2. ALMS Sunucusu</li> <li>3. Ar-Ge Vakfı- Muhasebe Sunucusu</li> <li>4. BAİBÜ Radyo Sunucusu</li> <li>5. Bilimsel Araştırmalar Proje Otomasyonu Sunucusu</li> <li>6. Basın Dosya Arşiv Sunucusu</li> <li>7. BOTE Sunucuları</li> <li>8. BOTT Akıllı Kart Sunucusu</li> <li>9. Bilgi Yönetim Sistemi Sunucuları</li> <li>10. Canlı Yayın Sunucusu</li> <li>11. Comodo Antivirüs Sunucuları</li> <li>12. Dergi Sunucuları</li> <li>13. DHCP Sunucusu</li> <li>14. Dijital Kürsü Sunucusu</li> <li>15. Disaster Sunucuları</li> <li>16. Dış Hekimliği Fakültesi HBYS ve PACS Sunucuları</li> <li>17. DNS Sunucuları</li> <li>18. E-Argümantasyon Sunucuları</li> <li>19. E-posta Sunucuları (Personel-Öğrenci)</li> <li>20. Eduroam Kablosuz Ağ Sunucusu</li> <li>21. Elasoft Web Sunucusu</li> <li>22. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Sunucuları</li> <li>23. Eğitim Fakültesi Aktive Directory Sunucuları</li> <li>24. Eğitim Fakültesi Uzaktan Bağlantı Sunucusu</li> <li>25. Etisan SQL Sunucusu</li> <li>26. Faks Sunucusu</li> <li>27. FTP Sunucusu</li> <li>28. Güvenlik Duvarı Sunucusu</li> <li>29. Hukuk Müşavirliği Sunucusu</li> <li>30. IPS Saldırı Tespit Önleme Sunucusu</li> <li>31. İBUZEM Sunucuları</li> <li>32. Kartlı Geçiş Sistemi Sunucusu</li> <li>33. Kalite Yönetim Sunucusu</li> <li>34. Kamera Sunucuları (8 Adet)</li> <li>35. Kütüphane Açık Erişim Sunucusu</li> <li>36. Kütüphane GEMİNİ Sunucusu</li> <li>37. Kütüphane KOHA Sunucusu</li> </ol>

38. Kütüphane Yordam Sunucusu
39. KMS Sunucuları
40. LDAP Sunucusu
41. Lisansüstü Yönetim Sunucusu
42. Loglama Sunucusu (5651)
43. Moodle Sunucusu
44. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eski Sunucusu
45. Personel Otomasyon Sunucusu
46. Sanal Güvenlik Duvarı
47. Radius Sunucusu
48. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sunucusu
49. SUYAM Uzaktan Eğitim Sunucusu
50. UBYS Sunucuları (27 Adet)
51. WDS Sunucusu
52. WEB Sayfaları Sunucuları
53. Yedekleme Sunucuları
54. Yerel Bulut Sunucusu
55. Yetkim Sunucusu

#### 4-İnsan Kaynakları

Personel Unvan ve Grubu	Kullanılan Malzemeler (Ad)									
	Bilgisayar			Yazıcı - Faks	Yazıcı	Fotokopi Makinesi	Tarayıcı	Monitör	Telefon	TV
	Masaüstü	Tümleşik	Dizüstü / Tablet							
Daire Başkanlığı	-	1	4	-	-	-	-	1	1	1
Sekreterlik	1	-	-	1	1	1	1	2	1	-
Şube Müdürlüğü	1	1	1	-	2	-	1	2	2	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	1	1	-	-	2	4	4	-
Çözümleyici	2	-	3	-	-	-	-	2	1	-
Programcı	1	-	-	-	-	-	-	2	1	-
Tekniker	-	1	1	-	-	-	-	1	6	-
Teknisyen	5	-	2	-	2	-	-	8	4	1
Mühendis	2	-	4	-	-	-	1	4	3	-
Akademik Personel	2	-	1	-	-	-	-	4	3	-

## 5- Personel Dağılımı

### \*KADRO DURUMU:

Kadro	Dolu	Boş
Daire Başkanı	1	-
Şube Müdürü	2	-
Şef	1	1
Memur	-	1
Bilgisayar İşletmeni	5	2
Programcı	1	2
Programcı (Sözleşmeli)	-	1
Çözümleyici	2	4
Çözümleyici (Sözleşmeli)	-	1
Mühendis	3	-
Tekniker	2	1
Tekniker (Sözleşmeli)	3	-
Teknisyen	3	1
Toplam	23	14

UNVAN	GÖREV		EĞİTİM DURUMU						CİNSİYET		YAŞ GRUBU			
	İDARİ	AKADEMİK	İLKOKUL	LİSE	ÖN LİSANS	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA	Kadın	Erkek	20-30	31-40	41-50	51-60
BAŞKAN	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	1	-
ŞUBE MÜDÜRÜ	2	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	1	1
MÜHENDİS	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1
ÖĞR. GÖR.	-	2	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	2	-
PROGRAMCI	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1
ÇÖZÜMLEYİCİ	2	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	1	1	-
TEKNİKER	1	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-
TEKNİSYEN	3	-	-	-	1	2	-	-	1	2	-	1	1	1
BİLG. İŞLTMENİ	5	-	-	-	1	4	-	-	1	4	-	3	1	1-
İŞÇİ	1	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-



## **A-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER**

### **2024 Yılı İdari Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri**

<b>Sıra No</b>	<b>Eğitimin Konusu</b>	<b>Birimden Katılan Kişi Sayısı</b>	<b>Düzenleyen Kuruluş</b>	<b>Düzenlendiği Yer</b>	<b>Tarih</b>
1	Afet Farkındalığı ve Gönüllülük Bilgilendirme Eğitimi	4	Personel Daire Başkanlığı İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü	Kongre Merkezi Yeşil Salon	24 Nisan 2024
2	İş Akış Formları Düzenleme Eğitimi	1	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük İdari Birimler Eğitim Salonu	25 Nisan 2024
3	Teknoloji Bağımlılığı ve Bilinçli Teknoloji Kullanımı	3	Personel Daire Başkanlığı Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi	Kongre Merkezi Yeşil Salon	29 Nisan 2024
4	İlk Yardımcı Eğitimi	6	Bolu İl Sağlık Müdürlüğü	İzzet Baysal Devlet Hastanesi	20 Mayıs 2024
5	Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Eğitimi	5	Kalite Koordinatörlüğü	Hukuk Fakültesi Bilgisaya Lab.	21 Mayıs 2024
6	Bağımlılığın Anatomisi ile Yasadışı Madde Kullanımları ve Ruhsal Sonuçları Eğitimi	2	Personel Daire Başkanlığı Bağımlılıkla Mücadele Araştırma ve Uygulama Merkezi	Kültür Merkezi Pembe Salon	22 Mayıs 2024
7	Sivil Savunma ile Afet ve Acil Durumlar Eğitimi	15	Personel Daire Başkanlığı Sivil Savunma Birimi	Kongre Merkezi Yeşil Salon	28-31 Mayıs 2024
8	Sivil Savunma ile Afet ve Acil Durumlar Eğitimi	7	Personel Daire Başkanlığı Sivil Savunma Birimi	Kongre Merkezi Yeşil Salon	04-07 Haziran 2024
9	Tasarruf Tedbirleri Eğitimi (Devlet Malını Koruma ve Tasarruf Tedbirleri, Günlük Hayatta ve Kamu Binalarında Enerji Verimliliği, Günlük Hayatta Su Verimliliği, Çevre ve Sıfır Atık)	11	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	Online	15.08.2024-15.10.2024
10	Hassas Görev Envanterleri Değerlendirme Toplantısı	2	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük İdari Birimler Eğitim Salonu	1 Ekim 2024
11	Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Eğitimi	3	ARYOM Yazılım	Online	14.10.2024-18.10.2024
12	Öfke Kontrolü ve Stres Yönetimi Eğitimi	4	Personel Daire Başkanlığı	Kültür Merkezi Mavi Salon	23 Ekim 2024
13	ISO 27001 Farkındalık Eğitimi	19	Allsafe Siber Güvenlik	Online	25 Ekim 2024
14	Etkili iletişim	8	Personel Daire Başkanlığı	Kültür Merkezi Pembe Salon	24 Kasım 2024
15	Birim Konsolide Risk Raporu Bilgilendirme Sunumu Toplantısı	3	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Online	4 Aralık 2024
16	Stres Yönetimi	20	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Toplantı Salonu	4 Aralık 2024

## 2024 Yılında Personelin Katıldığı Yurtdışı Faaliyetleri

(En Çok Gidilen Ülkeye Göre)

Gittiği Ülke	Kongre Bildiri Konferans / Çalıştay / Seminer / Sempozyum / Sunum	Araştırma İnceleme	ERASMUS	TUBİTAK Bursu Kapsamında	YÖK Bursu Kapsamında	Araştırma İnceleme	Proje Kapsamında	Diğer	Genel Toplam
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>TOPLAM</b>									

## Yayın Sayıları

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları												
	Uluslararası Makale		Ulusal Makale		Uluslararası Bildiri		Ulusal Bildiri		Kitap/Kitap Bölümü		Toplam	
	Önceki Yıllar	2024	Önceki Yıllar	2024	Önceki Yıllar	2024	Önceki Yıllar	2024	Önceki Yıllar	2024	Önceki Yıllar	2024
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	-	1										

## Bilimsel Toplantı Sayıları (2024)

Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı										
Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturma	Teknik Gezi	Söyleşi	Çalıştay	Diğer	Toplam	
-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	

## Bilimsel Toplantılara Katılım Sayısı (2024)

Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Öğretim Elemanı / İdari Personel)										
Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturma	Teknik Gezi	Söyleşi	Çalıştay	Diğer	Toplam	
-	-	-	-	-	-	-	1	-	1	

## 1-- İDARİ BİRİM FALİYETLERİ

### a) Gelen – Giden Evrak İstatistikleri

Kurum İçi Gelen Evrak	Kurum İçi Giden Evrak	Kurum Dışı Gelen Evrak	Kurum Dışı Giden	Toplam Evrak Sirkülasyonu
4.642	18.074	209	2	22.927

### b)-Sunulan Servislerde Verilen Hizmetler :

<i>Faaliyetin Türü</i>	<i>Sayısı (Ad)</i>
Müdahale edilen arıza ve / veya istem sayısı (Güvenlik Kamerası, Bilgisayar ve Yazıcı vb..)	3.372
E-posta ile verilen destek hizmeti sayısı	3.200+
Rehberde yapılan yeni kayıt ve güncelleme işlem sayısı	3.480
Kartlı Geçiş Sisteminde yapılan güncelleme işlem sayısı	780
KBS (Aylık Maaş hesaplama Sistemi)	12
MYS (Harcama Yönetim Sistemi) *	24

### \* Harcama Yönetim Sistemi (MYS)'nde Gerçekleştirilen İşlemler:

1- 29.02.2024 tarihli olur ile Web Tasarım ve İçerik Yönetim Sistemi 2024 Yılı (01.03.2024-31.12.2024) Bakım ve Destek Hizmeti satın alımı yapılmıştır.

2- 01.07.2024 tarihli olur ile Üniversitemiz Bilgi İşlem sistemlerinin felaket durumlarına karşı hazırlıklı olmasını sağlamak, sistemi en kısa sürede çalıştırıp bilgi ve envanter kayıplarımızı en düşük seviyede tutmak amacıyla kurulması planlanan Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) için yedekleme ünitesi ve harddisk satın alımı yapılmıştır.

3- 09.08.2024 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilişim Sistemlerinde Güvenlik Tarama Testleri ve ISO 27001 Bilgi Yönetim Sistemi ile KVKK Ara Denetimi Danışmanlık Hizmeti satın alımı yapılmıştır.

4- 15.04.2024 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun E-ihale kapsamında Üniversitemizin çeşitli akademik ve idari birimlerinde kullanılmakta olan Office uygulamaları ve işletim sistemleri ile Daire Başkanlığımız sistem odasında kullanılan sunucu işletim sistemlerinin sürüm yükseltilmesi amacıyla 30.05.2023 tarihinde Microsoft Yazılım Alımı ihalesi yapılmıştır.

5- 23.08.2024 Üniversitemiz Bilgi İşlem sistemlerinin felaket durumlarına karşı hazırlıklı olmasını sağlamak, sistemi en kısa sürede çalıştırıp bilgi ve envanter kayıplarımızı en düşük seviyede tutmak amacıyla kurulması planlanan Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) için sunucu ve harddisk satın alımı yapılmıştır.

6- 01.10.2024 tarihli olur ile 4734 Sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Hizmeti Satın Alımı yapılmıştır.

7- 04.11.2024 tarihli olur ile Bilgi İşlem sistemlerinin felaket durumlarına karşı hazırlıklı olmasını sağlamak, sistemi en kısa sürede çalıştırıp bilgi ve envanter kayıplarımızı en düşük seviyede tutmak amacıyla kurulması planlanan Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) için Sunucu ve e-posta trafiğinde istenmeyen zararlı yazılımların engellenmesi amacıyla Antispam Gateway Alımı yapılmıştır.

8- 03.12.2024 tarihli olur ile Başkanlığımız personelinin ofis ve saha çalışmalarında kullanmak üzere ihtiyaç duyduğu malzemelerin satın alımı işi yapılmıştır.

9- Üniversitemiz ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi arasında 02.12.2019 tarihinde imzalanan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Yazılım Projesi İş birliği Protokolü kapsamında 04.01.2024 tarihinde yapılan sözleşme gereği satın alınan yazılım hizmetinin 12 ay boyunca aylık ödeme işi gerçekleştirilmiştir.

10- 28.12.2023 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan telefon santrallerine ait 2024 yılı (01.01.2024-31.12.2024 tarihleri arası) bakım, onarım ve teknik destek hizmeti alımı gerçekleştirilmiştir.

### **c)Taşınır Kayıt ve Arşiv işleri:**

1-Birimimiz ofislerinde kullanılan tüm demirbaş, makine, cihaz vb. gibi malzemelerin çalışan personele zimmet işlemleri tamamlandı.

2-Birimimizin talebi doğrultusunda alımları yapılan malzemelerin ile diğer birimlerden yapılan talepler “Taşınır Talep Formu” doğrultusunda ambar giriş - çıkış işlemleri yapıldı.

3-Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından hurdaya ayırma, kayıttan düşülme işlemleri yapıldı.

4-Yıl Sonu ve Sayım işlemleri öncesi Tüketim Malzemesi Çıkışı işlemleri yapıldı.

5-Yıl Sonu ve Sayım işlemleri kapsamında ambar sayımları yapıldı ve ilgili listeler, sayım döküm cetvelleri, taşınır işlem fişleri ve yazılar hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edildi ve 2024 Yılı “Yıl Sonu İşlemleri” tamamlandı.

<i>Yapılan İşlem</i>	<i>İçerik</i>	<i>Adet</i>
<i>Zimmet İşlemleri</i>	Birimimiz ofislerinde kullanılan tüm demirbaş, makine, cihaz vb. gibi malzemelerin çalışan personele zimmet işlemleri yapıldı.	<b>45</b>
<i>Malzeme Giriş - Çıkış İşlemleri</i>	<p>1 - Birimimizin ihtiyacı doğrultusunda alımları yapılan malzemelerin ambar giriş işlemleri yapıldı.</p> <p>2 - Birimimizde kullanılmak üzere veya uygun görülen diğer birimlere verilmek üzere, yazılı talep doğrultusunda, birim ambarına giriş işlemleri sistem üzerinden yapıldı.</p> <p>3 - Birimimiz ambarında bulunan taşınır malzemeler başka birimlerde kullanılmak üzere, yazılı talep doğrultusunda, ilgili birimlere çıkış işlemleri sistem üzerinden yapıldı.</p> <p>4- Giriş / Çıkış fişleri ilgili birimlerce onaylandıktan sonra ilgili daire başkanlığına teslim edildi.</p>	<b>69</b>
<i>Hurdaya Ayırma İşlemleri ve Kayıttan Düşme</i>	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemek üzere hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından hurdaya ayrılan malzemeler.	<b>4</b>
<i>Yıl Sonu İşlemleri</i>	Ambar sayımları yapıldı. (6 Ayda 1 Kez olmak üzere)	<b>2</b>
<i>Yıl Sonu İşlemleri</i>	Tüketim malzemeleri çıkışı yapıp ilgili evraklar strateji daire başkanlığına teslim edildi.	<b>1</b>
<i>Yıl Sonu İşlemleri</i>	İlgili listeler, cetveller ve fişler hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edildi.	<b>1</b>
<i>KBS (Aylık Maaş Hesaplama Sistemi)</i>	Maaşlar her ay hesaplanarak ilgili birimlere teslim edildi.	<b>12</b>

## 2-TEKNİK HİZMETLER FAALİYETLERİ

### A-WEB TASARIMI VE GELİŞTİRME GRUBU

#### Grubun Görevleri:













- 1- Üniversiteye ait tüm web sayfalarının hazırlanması, tasarlanması, yayınlanması ve teknik destek verilmesi.
- 2- Üniversite ana web sayfasına ait her türlü içerik yönetimi, güncelleme işlemlerinin sağlanması,
- 3- Üniversite bünyesindeki tüm web sayfalarının güncellemelerinden sorumlu olan kişilere eğitim ve destek verilmesi.
- 4- Üniversiteye ait akademik ve idari birimlerin etkinlik ve organizasyonlarına yönelik oluşturulan web sayfalarının yayınlanabilmesi için web alanı açma ve açılan bu alanlarının kullanımının sorunsuz yürütülebilmesi için teknik hizmetlerin verilmesinin sağlanması.
- 5- Web sitelerinin sorumlularına yönelik gerekli dokümantasyon ve araçların sağlanması.

#### Yapılan çalışmalar:

The screenshot shows the homepage of Batıkaf'24, a conference organized by Batı Karadeniz Kariyer Fuarı. The page is in Turkish and features a large banner at the top with the text 'BATIKAF'24 BAŞARIYLA SONA ERDİ' (Batıkaf'24 Successfully Ended). Below the banner is a navigation menu with icons for various services. The main content area is divided into three sections: 'Haberler' (News), 'Duyurular' (Announcements), and 'Etkinlikler' (Events). At the bottom, there are logos for various partners and sponsors, including T.C. Resmi Gazete, İbuFlora, ARBİS, MARKA, TÜRK PATENT, and TSE.





Güncel Haberler	Tüm Haberler	Duyurular	Tüm Duyurular	Etkinlikler	Tüm Etkinlikler	Hızlı Erişim
<p><b>06.10.2024</b> PROF. DR. ÜMİT KOCAÇIÇAK VE PROF. DR. ASAF VAROL DAVETLİKEYNOTE KONUŞMACI OLARAK...</p> <p><b>11.10.2024</b> Bolu İletişim Gazetesi yeni web sayfasına kavuştu</p> <p><b>02.10.2024</b> 2024-2025 Göz Dönemi Ders Değerlendirme Anketi</p> <p><b>09.09.2024</b> Ulusal Sıj Programı 2025 yılı başvuruları başladı</p>		<p><b>OCA</b> 7 PROF. DR. ÜMİT KOCAÇIÇAK VE PROF. DR. ASAF VAROL DAVETLİKEYNOTE KONUŞMACI OLARAK...</p> <p><b>OCA</b> 5 Final Sınavlarında başarılar dileriz</p> <p><b>OCA</b> 2 Yeni Medya okur yazarlığı canlı yayında söyüş etkinliği</p> <p><b>OCA</b> 2 Dekan hocamızdan Mübarek Uç Ayılar ve Regaip Kandili mesajı</p>		<p><b>06.10.2024</b> PROF. DR. ÜMİT KOCAÇIÇAK VE PROF. DR. ASAF VAROL DAVETLİKEYNOTE KONUŞMACI OLARAK...</p> <p><b>06.10.2024</b> Yeni Medya okur yazarlığı canlı yayında söyüş etkinliği</p> <p><b>03.10.2024</b> Genişletilmiş akademik yıl sonu toplantısı ve idari personel kudem toplantısı yapıldı...</p> <p><b>15.10.2024</b> Tasarımda Yepyeni Zeka: BAİBÜLÜF-İG 2025'in Çajırtyo Çıkış Lansmanlarında Kutlandı...</p>		<p>BAİBÜLÜF-İG</p> <p>Radio Ünlü 14</p> <p>Akar Dergi</p> <p>Bolu İletişim Gazetesi</p> <p>Akademik Takvim</p> <p>Telefon Rehberi</p> <p>Öğrenci Bilgi Sistemi</p> <p>Öğrenci E-Posta</p> <p>Aday Öğrenci</p> <p>Erasmus Değişim Programı</p> <p>Farebi Değişim Programı</p> <p>Mevlana Değişim Programı</p>
						
						

İLETİŞİM

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Binası Çöğürler Kampüsü Bolu 14030

Telefon : +90 374 253 56 56  
Faks :  
E-Posta : İf@ibu.edu.tr



GAZETECİLİK BÖLÜMÜ

- Bölüm hakkında
- Misyon ve Vizyon
- Akademik Personel
- Sektör Paydaşları
- Ders İçerikleri
- Ders Planları
- İletişim



Tüm Duyurular	Tüm Etkinlikler
<p><b>KAS</b> 15 Sektörün önemli ismi Burç Tunçer BAİBÜ'de Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi ile Bolu Gazeteciler Cemiyeti'nin ortaklığı b...</p> <p><b>KAS</b> 8 Savaş Muhaberliği Konferansı Düzenlendi Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ) Kongre Merkezi Yeşil Sahne'de, Evrensel Medya Topluğunda...</p> <p><b>KAS</b> 8 Sektör Akademik buluşmaları başladı, İHA Genel Müd. Yard. Özgür Yorul BAİBÜ'deki konuşmaları canlı yayında ile aktardı. İHA Genel Müdür Yardımcısı Özgür Yorul, gazetecilik bölümü öğrencileriyle buluştu Haber: Yeğiz Ek...</p> <p><b>KAS</b> 8 Sektör Akademik buluşmaları başladı, İHA Genel Müd. Yard. Özgür Yorul BAİBÜ'deki konuşmaları canlı yayında ile aktardı. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü ve Bolu Gazeteciler Cemiy...</p>	<p><b>KAS</b> 15 Sektörün önemli ismi Burç Tunçer BAİBÜ'de Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi ile Bolu Gazeteciler Cemiyeti'nin ortaklığı b...</p> <p><b>KAS</b> 8 Savaş Muhaberliği Konferansı Düzenlendi Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi (BAİBÜ) Kongre Merkezi Yeşil Sahne'de, Evrensel Medya Topluğunda...</p> <p><b>KAS</b> 8 Sektör Akademik buluşmaları başladı, İHA Genel Müd. Yard. Özgür Yorul BAİBÜ'deki konuşmaları canlı yayında ile aktardı. İHA Genel Müdür Yardımcısı Özgür Yorul, gazetecilik bölümü öğrencileriyle buluştu Haber: Yeğiz Ek...</p> <p><b>KAS</b> 8 Sektör Akademik buluşmaları başladı, İHA Genel Müd. Yard. Özgür Yorul BAİBÜ'deki konuşmaları canlı yayında ile aktardı. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi Gazetecilik Bölümü ve Bolu Gazeteciler Cemiy...</p>

İLETİŞİM

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi Binası Çöğürler Kampüsü Bolu 14030

Telefon : +90 374 253 56 56  
Faks :  
E-Posta : İf@ibu.edu.tr





#### Güncel Haberler

- 11 TEM 2024**  
BOLU GİRİŞİMCİLİK AKADEMİSİNİN İLK DANIŞMA KURULU TOPLANTISI YAPILDI
- 01 TEM 2024**  
DR. TUĞÇE ÜNER, DOKTORA SONRASI YURTDIŞI AKADEMİK ÇALIŞMALARI VE TECRÜBESİLE İLİ...
- 27 HAZ 2024**  
ÜNİVERSİTEMİZ, PAYDAŞ DANIŞMA KURULU TOPLANTISINDA YER ALDIK
- 24 HAZ 2024**  
"RE-SKIPPING CAREER PLANNING: BRİDGING GAPS" KONFERANSINA KATILDIK

#### Tüm Haberler

#### Duyurular

- ARA** 27  
Ulusal Staj Programı 2025 yılı başvuruları başladı
- ARA** 19  
KarİYer ve Yetkinlik Buluşmaları
- ARA** 18  
BATIKAF'24 BAŞARIYLA SONA ERDİ
- ARA** 16  
Hazine ve Maliye Bakanlığı Sözleşmeli Personel Alımı

#### Tüm Duyurular

#### Hızlı Erişim

- MEZUN TAKİP SİSTEMİ
- YTRK TV
- MARBARAKAF'24
- BATIKAF'22
- KARİYER OKULLARI
- BE CERİ ATÖLYELERİ
- OKUMA ATÖLYELERİ

#### İletişim

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci Merkezi, 1. Kat, GÖBBy Yerleşkesi  
14030 Bolu / Türkiye

Tel: +90 374 254 10 00 - 8042  
E-Posta: kariyer@ibu.edu.tr



#### Anasayfa

- Hakkımızda
- Kalite
- Personel
- Politikamız
- Birimler
- VPN Ayarları
- Web Eğitim Videoları
- Proxy Ayarları
- Teknik Destek Hizmeti
- E-Posta Hizmeti
- Birimler için Web Alanı
- E-Posta Yapılandırma
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
- Kampus Alanında Kablosuz İnternet Erişimi
- Öğrenci Olanakları
- S.S.S.
- İletişim
- Servis



#### Duyurular

- ARA** 13  
Sosyal Bilimlerde İnanç Araştırmaları Etik Kurulu Web Sayfası için VPN Ayarları
- EG** 17  
Microsoft Teams Giriş Bilgileri
- EYL** 12  
UBYS Destek Modülü Eğitim Videoları
- NİS** 3  
Web Eğitim Videoları

#### Tüm Duyurular

#### Güncel Haberler

- 04 ARA 2024**  
Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında 2024 yılı Rehber Uyum Çalışmaları
- 01 ARA 2024**  
Stres Yönetimi ve İletişim
- 01 ARA 2024**  
Başkanlığımız Eylül Ayı Değerlendirme Toplantısı
- 1 Eylül 2024**  
2024 Yılı Memnuniyet Anketleri İyileştirme Eylem Planı

#### Tüm Haberler

#### Hızlı Erişim

- YÖKSİS
- YÖKAK
- E-DEVLET
- BİLGEM
- BTK
- USO4
- Web Erişim Videoları
- Microsoft Teams Parola Reset
- Microsoft Teams Giriş Bilgileri

#### İletişim

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 14030 GÖBBy / BOLU

Tel: +90 374 253 45 10  
Faks: +90 374 253 45 26  
E-Posta: bib@ibu.edu.tr



2. ULUSLARARASI İLETİŞİM GÜNLERİ

**YAPAY ZEKA VE HİPERMEDYA SEMPOZYUMU**

2nd INTERNATIONAL COMMUNICATION DAYS

**ARTIFICIAL INTELLIGENCE & HYPERMEDIA**

12 - 13 MAYIS / MAY

07 OCAK 2025

PROF. DR. ÜMİT KOCABAĞÇAK VE PROF. DR. ASAF VAROL DAVETLİKEYNOTE KONUŞMACI OLARAK BAİBÜLEF-İG 2025'DE

Güncel Haberler	Tüm Haberler	Duyurular	Tüm Duyurular	Etkinlikler	Tüm Etkinlikler	Hızlı Erişim
<b>07 OCAK 2025</b> PROF. DR. ÜMİT KOCABAĞÇAK VE PROF. DR. ASAF VAROL DAVETLİKEYNOTE KONUŞMACI OLARAK...		<b>OCA</b> 7 <b>OCA</b> 7 <b>OCA</b> 7 <b>OCA</b> 7	<b>07 OCAK 2025</b> PROF. DR. ÜMİT KOCABAĞÇAK VE PROF. DR. ASAF VAROL DAVETLİKEYNOTE KONUŞMACI OLARAK...	<b>07 OCAK 2025</b> PROF. DR. ÜMİT KOCABAĞÇAK VE PROF. DR. ASAF VAROL DAVETLİKEYNOTE KONUŞMACI OLARAK...		Özet ve Tam Metin Bildiri Gönderimi Yazın Kurulları Ücret Kabul Edilen Özetler Sempozyum Programı Bildiri Özetleri Kitabı Tam Metin Bildiri Kitabı Fotoğraflarla İLEF-İG 2024
<b>07 OCAK 2025</b> Prof. Dr. Ümit Kocabağçak Davetli Konuşmacı olarak BAİBÜLEF-İG 2025'de		<b>OCA</b> 7	<b>07 OCAK 2025</b> Prof. Dr. Ümit Kocabağçak Davetli Konuşmacı olarak BAİBÜLEF-İG 2025'de	<b>07 OCAK 2025</b> Prof. Dr. Ümit Kocabağçak Davetli Konuşmacı olarak BAİBÜLEF-İG 2025'de		
<b>07 OCAK 2025</b> AKILLI EİNAMIZ BİLDİRİLERİNİZ İÇİN HAZIR!		<b>OCA</b> 7	<b>07 OCAK 2025</b> AKILLI EİNAMIZ BİLDİRİLERİNİZ İÇİN HAZIR!	<b>07 OCAK 2025</b> OUR SMART BUILDING IS READY FOR YOUR NOTIFICATION!		
<b>07 OCAK 2025</b> BAİBÜLEF-İG 2025 Yapay Zeka ve Hipermedya Sempozyumu Bülteni		<b>OCA</b> 7	<b>07 OCAK 2025</b> BAİBÜLEF-İG 2025 Yapay Zeka ve Hipermedya Sempozyumu Bülteni	<b>07 OCAK 2025</b> BAİBÜLEF-İG 2025 Yapay Zeka ve Hipermedya Sempozyumu Bülteni		

İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ · BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ · TÜBİTAK 2237-A

**MULTİDİSİPLİNER BAKIŞ AÇISIYLA BARIATRİK CERRAHİDE İDEAL YAKLAŞIMLAR EĞİTİMİ**

Duyurular	Tüm Duyurular	Güncel Haberler	Tüm Haberler
<b>ARA</b> 4 Eğitim etkinliği başarı ile tamamlandı		<b>27.11.2024</b> Etkinlik Kayıt Duyurusu	
<b>KAS</b> 4 Etkinlik Yedek Kontenjanı Döğüldü		<b>27.11.2024</b> Etkinlik Duyuru Adayı	
<b>KAS</b> 4 Etkinlik Kayıt Hakkı Kazananları Listesi			
<b>EKI</b> 10 Etkinlik Kayıt Duyurusu			

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

<i>Faaliyetin Türü</i>	<i>Sayısı (Ad)</i>
Yeni hazırlanan birim web sayfası - Sempozyum / Konferans web sayfası (5 adet) - Proje web sayfası (12 adet)	33
Hizmet alımı yapılan firmadan istenen talepler	400+
Web sorumlusu ve personel eğitimi	200+
Web sayfalarında yetkilendirmeler ve değişiklikler	300+
Web sayfalarında yapılan içerik güncellemeleri	500+
Telefon veya e-posta aracılığı ile teknik destek sağlanması	3000+

Birimlerin web sitesi sorumluları için telefon ile yüz-yüze ve / veya e-posta aracılığıyla sayfaların yönetimi ve kullanımına yönelik destek ve bilgilendirme sağlandı.

## **B – YAZILIM GELİŞTİRME VE DESTEK GRUBU**

### **Grubun Görevleri:**

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin [www.ibu.edu.tr](http://www.ibu.edu.tr) web ana sayfasının ve tüm akademik/idari birimler bu birimlerin çalışma alanları ile ilgili web sayfaları ile bu sayfalar üzerinde çalışan tüm yazılım modüllerinin geliştirme, iyileştirme, işletme faaliyetlerinin, başkanlığımızın görevleri doğrultusunda yerine getirilmesi, destek verilmesi vb. işler.

Sistem Yönetim Uzmanları, Ağ Yönetim Uzmanları ve Teknik Destek Uzmanları gibi diğer rollerle işbirliği içinde yazılım geliştirme faaliyetlerinin yerine getirilmesi.

Akademik ve idari birimlerin günlük operasyonel çalışmalarında, süreç iyileştirme çalışmalarında veya projelerinde ihtiyaç duydukları Yazılım Geliştirme desteğinin sağlanması.

Yöneticilerinin, alanı ile ilgili görevlendirdiği diğer iş ve projelerde ilgili çalışmaların yerine getirilmesi.

## ➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

**1-Proje Ön tanımlama Bilgi Girişi:** Üniversitemizde yapılan projelerin sisteme girişleri yapılarak gerekli bilgiler proje destek ofisi ilgili birimlerle paylaşılmaktadır.



### BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ PROJE DESTEK OFİSİ

#### PROJE ÖN TANIMLAMA KAYIT FORMU

##### PROJE TÜRÜ :

Proje Türü Seçiniz

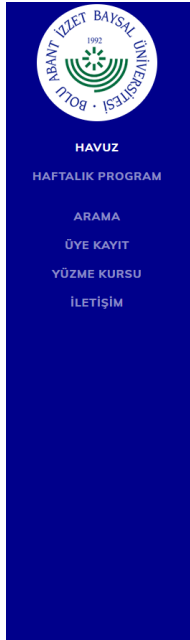
##### BAŞVURU YAPILAN KURULUŞUN VE PROGRAMIN ADI :

##### BAŞVURU DÖNEMİ :

##### PROJENİN TÜRÜ :

Başvuru Türü Seçiniz

## 2- Havuz ve Fitness kullanıcı başvuru uygulaması: Havuz kullanıcıları için geliştirilmiştir.



### BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YÜZME HAVUZU VE FITNESS MERKEZİNE HOŞ GELDİNİZ

#### HAVUZ

##### Havuz Hakkında Bilgi:

Yüzme Havuzu 165 cm. derinliğinde 25 X 16 metre ölçülerinde her an su sıcaklığı 27 derece olan %100 kimyasal hijyenin devamlılığının sağlandığı bir tesisdir. Çocuklar ve yüzmeye bilmeyen bireyler için 65 - 80 cm'lik iki farklı kademeden oluşan 16 X 6 m boyutlarında bir adet eğitim havuzu mevcuttur. Müsabaka esnasında kullanılmak üzere 172 adet Antrenör koltuğu, 245 adet seyirci koltuğuna sahiptir. B.A.İ.B.Ü Fitness Merkezi ve yüzme havuzunu kullanabilmek için sağlık beyanı, Serbest Kullanıcı İzin, Talep ve Sorumluluk Taahhünamesi doldurularak girişler alınacaktır. Fitness Salonumuz dönem içerisinde ders saatlerinde derslik olarak kullanıldığından serbest kullanım ve aboneliğe kapalıdır.

- Abonelik yaptrıranları, havuz için günlük 1 seans ( 1 saat ile sınırlı ) her gün, fitness için günde bir giriş olmak şartıyla (sınırsız süreli) her gün kullanımı hakkı bulunmaktadır. Aboneler tarafından aynı gün içinde hem fitness, hem de havuz kullanılabilir.
- 14-17 yaş arasındaki yüzmeye bilen çocuklar, velilerin dolduracağı "veli muvafakat" formuyla 66 ay-14 yaş arası çocuklar yetişkin refakatinde kullanabilirler. 66 ay altı küçük çocuklar kullanamaz.
- Havuz çalışma saatleri: Pazartesi tüm gün temizlik nedeniyle kapalı olup, Salı, Çarşamba, Perşembe, Cuma, Cumartesi ve Pazar günleri 09:00 – 20:00 arası açıktır.
- Seanslar 1'er saatliktir.
- Bayan ve Erkek seansların dışındaki tüm seanslarımız karmadır.
- Önemli Uyarı:
  - Yüzme havuzunu kullanabilmek için resepsiyonda taahhüname doldurulması, havuz kıyafeti ve bone zorunluluğu bulunmaktadır.
  - Havuza yüzme kıyafeti dışında (havuza renk veren pamuklu, polyester vs. kumaştan yapılmış bone, atlet, sort ve iç çamaşırları dahil) kıyafetle giriş yapmak yasaktır.



**3- Yayın Teşvik Sistemi:** ARGE Vakfı için geliştirilen ödüllendirilecek personelin yayın proje patent ve editörlük bilgilerinin toplandığı değerlendirme sistemidir.



### BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ YAYIN TEŞVİK SİSTEMİ

GİRİŞ SAYFASI

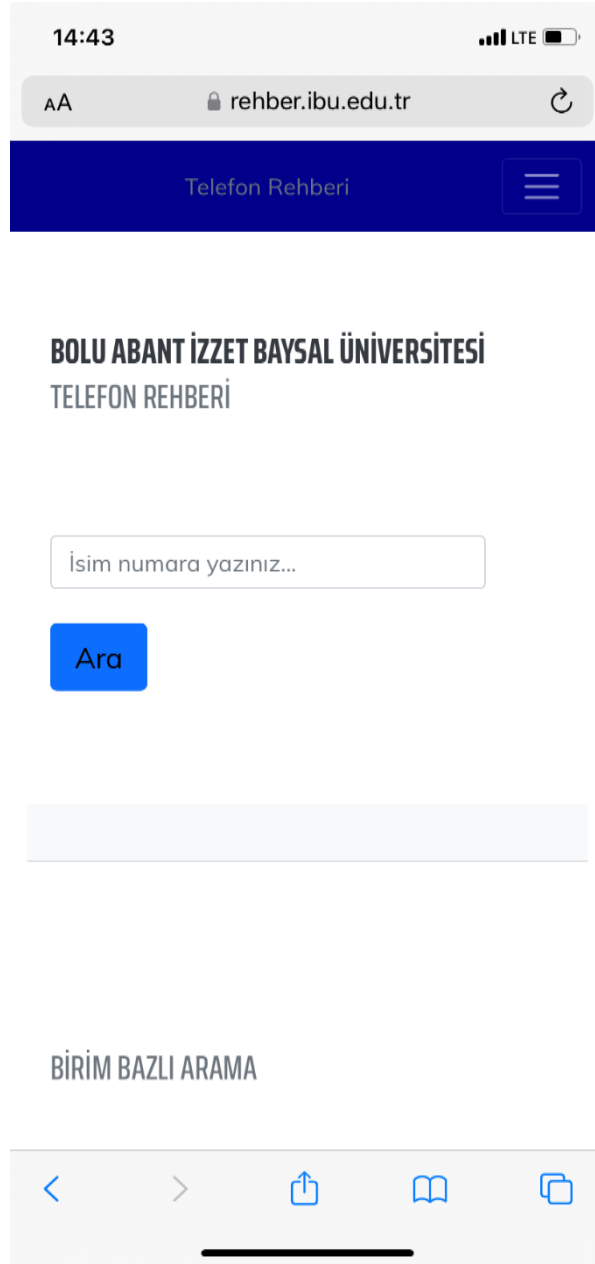
EPOSTA:

ŞİFRENİZ:

Giriş

**4-Yabancı Diller Yüksek Okulu Dil yeterlilik Sınavı Başvuru Otomasyonu:** 2024 yılında dil yeterlilik ve Erasmus yabancı dil sınavı başvuruları sonuç açıklama sistemi online olarak kullanılmaktadır. Sistem ara yüz ve algoritmaları güncellenmiştir. Bu sene yapılan çalışmalarda sistem üzerinden sınav notlarının açıklanması ile ilgili süreçler kullanılmaktadır ve sonuçlar sistem üzerinden açıklanmaktadır. Dil yeterlilik belgesi modülleri sisteme eklenmiştir.

**5- Rehber sistemi:** 2024 döneminde arayüzü tamamen güncellenmiştir. Güvenlik iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.



The screenshot shows a mobile browser interface. At the top, the time is 14:43, and the status bar shows LTE and battery. The address bar displays 'AA' and 'rehber.ibu.edu.tr'. Below the address bar is a dark blue header with the text 'Telefon Rehberi' and a menu icon. The main content area features the university name 'BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ' and 'TELEFON REHBERİ'. A search input field contains the placeholder text 'İsim numara yazınız...'. Below the input field is a blue 'Ara' button. A large, empty light gray rectangular area is positioned below the search button. At the bottom of the page, there is a section titled 'BİRİM BAZLI ARAMA'. The mobile browser's navigation bar at the very bottom shows standard icons for back, forward, share, book, and tabs.

**6. Yetkim Sistemi:** 2024 döneminde yetkim veri tabanı çalışma günlerinde günlük olarak güncellenmektedir.

**7. Personel sınav sonuç açıklama sistemi:** 2024 döneminde sözleşmeli personel başvuru sonuçlarını açıklama sistemi ile başvuru sonuçlarını sistem üzerinden açıklanmaktadır.

14:46 LTE

AA Güvenli Değil — perhareket.ibu.edu.tr

**B.A.İ.B.Ü. - Personel Daire Başkanlığı Sonuç Açıklama Sistemi**

T.C. Kimlik Numaranız:

T.C. Numaranız...

İşlemi Hesaplayınız:

12 + 6 =

**8.UBYS Entegrasyon Çalışmaları:** Üniversitemiz web sayfaları için yüklenici firmaya ve diğer sistemlerle veri alışverişi için internet ağ servisi ve veri tabanı çalışmaları yapılmıştır.

## C- AĞ VE BİLİŞİM CİHAZLARI TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

### Grubun Görevleri:

1-Kampüs ağ topolojisinin çıkartılması, hizmet içi periyodik eğitimlerle birim çalışanlarının ve son kullanıcıların kullandıkları sistemde neyi nasıl yapmaları gerektiği hakkında bilinçlendirme faaliyetlerinin yerine getirilmesi,

2- Bilgisayar iletişim ağının kurulumu, yönetimi, işletimi ve güvenliği konularında planlama çalışmalarının yapılması, tasarlanması, kurulumu, performans iyileştirme çalışmalarının yapılması ve Üniversite içinde var olan veya yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilmesi ve sorunların çözümüne yardımcı olunması,

3- İnternet kullanım trafiğini merkezi sistemde sürekli izleyerek, hataları analiz edip raporlanması, aktif cihazların performans takibini yaparak problemleri noktalara operasyon yapıp dinamikliğinin sağlanması, kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlanması ve sanal ağlar oluşturularak internet trafiğinin optimize edilmesi,

4 - Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartların oluşturulması, ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, güncellenmesi, Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulunması, bu sorun ve çözümlerin bir üst amire iletmesi,

5 – Kesintisiz Güç Kaynağı (KGK) odasında gerekli iyileştirme ve altyapı çalışmalarının projelendirilmesi, çalışan güç kaynaklarının, akü gruplarının ve odanın soğutma sistemlerine ait klimalar için uygun çalışma koşullarının (sıcaklık, sıvı, nem) sağlanması, gerekli rutin kontrollerin yapılması, periyodik bakımlarının yetkili servislere yaptırılarak oluşabilecek sorunların en aza indirilmesi ve sensörlerden gelen uyarılar (E-posta, telefon araması) sonrası gerekli müdahalenin yapılması, meydana gelen arıza sonrası yapılan müdahalenin yeterli olmaması durumunda yetkili servislere arıza bildirilerek en kısa sürede giderilmesinin sağlanması,

6 - Üniversite bünyesinde kullanılan ve Üniversitemiz demirbaşlarına kayıtlı bilgisayar, donanım ve çevre birim ve ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetleri sağlayarak sarf malzemelerin stokunun izlenmesi, yedek parça ve yan ürünler ile ihtiyaç duyulan/duyulacak teknik malzemelerin temini için gerekli işlemleri yapıp ve kesintisiz hizmet verilmesinin sağlanması, takip edilmesi ve kullanımı tamamlanan arşivlik malzemenin depolanıp birim arşivine devir ve tesliminin yapılması,

7 - Üniversitemiz birimlerinin teknik personel eğitimlerinin yapılması, yeterli teknik destek elemanı olmayan birimlerin bilgisayar ağı bağlantısının gerçekleştirilmesi ve sorunlarının çözülmesi, ihtiyaç duyulması durumunda telefonla ve / veya yerinde destek verilmesi,

8 - Gerekli donanım ve yazılım altyapısının oluşturulması, donanımın yükseltilmesi, aktif cihazların yazılım versiyonlarının tespiti ve güncellenmesi, birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veri tabanında tutulması ve sağlıklı bir şekilde takibinin yapılması, birimin sorumluluğundaki cihazların periyodik bakım, kontrol, arıza, yenileme, teknik şartnamesinin hazırlanması,

9 - Üniversite kablolu/kablosuz ağ altyapısının fiziksel kurulumu, iyileştirme ve geliştirme amaçlı projelerin hazırlanması, yerleşkelere yeterli hız ve bant genişliğinde kesintisiz ve güvenli kablolu/kablosuz internet erişiminin sağlanması, oluşan arızalara yerinde ve zamanında müdahale edilerek sorunların çözülmesi,

10 - Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için gerekli olan ağ altyapısının kurulumu ve geliştirilmesi, kurallara uygun ağ kullanımı/yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması,

11 - Kurum dışına yaptırılacak kablolu/kablosuz ağ altyapısı gibi görev alanına giren işler için şartname hazırlama ve proje yönetimi,

12 - Üniversite ağında bulunan IP bloklarının, tahsis edilmiş oldukları birimlere ve birimlerde bulunan kullanıcı sayılarına göre düzenlenmesi,

13 - Anahtarların sağlık durumlarının (ping süreleri, işlemci ve bellek kullanımlarını) programlar vasıtasıyla izlenmesi, meydana gelen sorunların tespiti ve çözümü,

14 - Üniversite ağının güvenliği için gerekli önlemlerin alınması (*dhcp-snooping, arp-portect, mac address limiting*), güncellenebilen antivirüs programının ağ üzerinde kullanımını sağlayarak virüs ataklarına karşı bilgisayarların dolayısıyla sistem güvenliğinin sağlanması,

15- Birimlerden resmi yazı ile gelen isteklerin Başkanlık tarafından uygun görülmesi durumunda sağlanması ve resmi yazıyla cevap verilmesi,

16 - Üniversitemiz düzenlediği eğitimlerin takibi, uygunluk durumuna göre katılımın sağlanması ve Başkanlığımızca ihtiyaç duyulanların yönetimden talep edilmesi,

17 - Diğer birimler ile eşgüdüm içerisinde çalışılması,

18 – Başkanlığımızda istihdam edilen kısmi zamanlı öğrencilerin, eğitim ve meslek tecrübesinin kazandırılması,

19 - Çalışma alanı ile ilgili politikaları belirleyip gerekli dokümantasyonları hazırlayarak uygulanmasının takibi ve gerçekleştirilmesi,

20 - Birim sorumlusu ve birimde görev yapan çalışanların mesai saatleri dışında kendilerine ihtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir şekilde iletişim kanallarını açık bulundurması,

21 – Birim amiri tarafından görev alanı ile ilgili verilen diğer görevleri yapılması ve takibi



➤ İLGİLİ FAALİYETLER (NETWORK BİRİMİ)

a- 2024 yılında internet servisi TÜBİTAK ULAKBİM üzerinden 2500 Mbps olarak kullanılmıştır.

b- 2024 yılında Gerede MYO 150 Mbps, Bolu MYO 150 Mbps, Mengen MYO 150 Mbps, Mudurnu MYO 30 Mbps, Seben, Yeniçağa Meslek Yüksekokulları ve Bolu Teknik Bilimler MYO' nun internet erişim hızı 40 Mbps olarak sağlanmıştır.

c- Bolu MYO-Teknokent 2 adet network cihaz demontaj yapılmıştır.

d- Mühendislik Fakültesi 4. Kat Kantin bölgesine 1 adet cisco 9120 Ap montajı yapılmış ve servise verilmiştir.

e- Beden Eğitimi Spor fak. Bağlı Yüzme Havuzuna 3.adet JUNİPER Access Point. Montajı yapılarak servise verilmiştir.

f- Rektörlük İdari bina Strateji Daire başkanlığı sekretaryası ofisine 1 Adet ARUBA 515 Access point montajı yapılmış olup servise verilmiştir..

g- Rektörlük İdari Bina zemin kat sistem odası(D batı) 2960 S model Cisco 3 adet switch demontaj yapılarak; Cisco 9200 L Poe + (plus) 2 adet Stack ve 1 adet 2960 X model Cisco switch (ağ anahtarı) montajları yapılarak servise verilmiştir.

ğ- Rektörlük İdari Bina Bodrum kat sistem odası (E batı) 2960 S model Cisco 2 adet switch demontaj yapılarak; Cisco 9200 L Poe + (plus) 2 adet Stack switch (ağ anahtarı) montajları yapılarak servise verilmiştir.

h- Rektörlük İdari Bina 10 adet Yeni Model ARUBA 515 Access Point cihazı; ARUBA 215 Access Point cihazı ile değiştirilmiş ve servise verilmiştir.

ı- Sağlık Bilimleri fakültesi B-C Bloklarda mevcut çalışan 11 adet juniper AP cihazları. ARUBA 505-207-205-105 AP cihazları ile değiştirilmiş ve 5 adet ilave ile birlikte toplamda 16 Adet montajları yapılarak servise verilmiştir.

i- Dış Hekimliği Fakültesi 2 adet 2960 X switch bina içinde yer değiştirilerek protez lab. Ve bodrum kat sistem odasına montajı ve programlaması yapılarak çalıştırılmıştır.

j- TEK-MER ile Rektörlük idari bina arasında iletişimi sağlayan R/L sistemi Ağ anahtarları ve kabinet demontajı yapılarak depoya kaldırılmıştır.

k- Beden Eğitimi Spor fak. Bağlı AT bakımcılığı bölümüne 40 mt Ethernet kablosu çekilerek Cisco 2960 S 24 port switch Montajı yapılarak servise verilmiştir.

l- Alt yemekhane sistem odasında çalışan Cisco 2960 X switch arızalanmış olup yerine yenisi takılarak servise verilmiştir.

m- Gerede MYO 1 kat Sınıf kabinet içinde bulunan 5 adet cisco marka switch değiştirilerek 2 adet Cisco 2960 X Stack bağlantı yapılmış;3 adet Cisco 3750 Stack bağlantı yapılarak servise verilmiştir. ( 3750 3'lü stack takıldı. 3 switch (1 adet2950, 2 adet2960) değişimi yapıldı. Bakır uplink iptal edilerek fiber optik kablo bağlantısı yapıldı.)

n-Üniversitemiz Hizmet sahamız içinde bulunan İdari birimler,Fakülteler,Enstütüler, Meslek Yüksek okulları olmak üzere bütün birimler gezilerek Taşınır kayıtları çıkarılmış listelenmiştir.

o- Yeniçağa MYO sistem odasında bulunan 2 adet Cisco switch (2960 S -3560 G / 48 port) Cisco 2960 X switch ler ile değiştirilmiş stack bağlantıları yapılmış . servise verilmiştir.

ö-Yabancı Diller okulu sistem odasında bulunan 3 adet 2960 x cisco mevcut Switchler ile 2960S POE 3'lü Stack yapıldı.,

p- İktisadi ve İdari Bilimler Fak. Maliye Toplantı Salonundaki arızalı Cisco AP yerine Aruba 105 AP takıldı ve devreye alındı. Maliye Öğr. Koridoruna 2 adet aruba 105 model Accespoint 19 ve 21 nolu sınıf önüne takıldı ve devreye alındı.

r- SKS Kongre Merkezi de mevcut 2 adet Cisco marka Switch ler Yeni Cisco C9200L-48P-4X Switchler ile yenilemesi yapıldı servise verildi. Ayrıca Kablo çekimleri yapılarak 2 adet Aruba (215) Accespoint servise verilmiştir..

s- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü (ziraat fak.) talepleri doğrultusunda 1 Adet cisco 18321 model Ap. Kabosu çekilerek servise verilmiştir.

ö-Yıl içinde Kampüs, Gülezler Konağı, Yeniçağa MYO, Seben MYO, Mudurnu MYO, Merkez Kütüphane, Sosyal Tesis ile Merkez Yemekhanede bulunan güvenlik kamerası sistemlerine teknik destek verilerek toplamda oluşan 165 kamera arızası giderildi. Adli makamlarca talep edilen görüntü kayıtları indirildi ve teslim edildi.

p-TEKMER Depoların AFAD'a verilmesi sebebi ile burada bulunan kamera sistemi demonte edildi.

### ***C-1- Ağ ve Bilişim Cihazları Teknik Destek Grubu***



Üniversitemizin toplam internet çıkış hızı 2500 Mbps'dir. Bu bağlantı Türk Telekom aracılığı ile Metro Ethernet teknolojisi kullanılarak ULAKBİM tarafından sağlanmaktadır. Bu bağlantının büyük bir bölümü Gölköy Yerleşkesi tarafından kullanılmaktadır. Bunun yanında Gerede MYO 150 Mbps, Mengen MYO 150, Bolu MYO 150 Mbps'lik, Seben MYO, Yeniçağa MYO ve Bolu Teknik Bilimler MYO 40 Mbps'lik Mudurnu MYO Mbps'lik 30 Metro Ethernet bağlantılarıyla Gölköy Yerleşkesindeki merkezimize bağlıdır.

	<b>Gölköy Yerleşkesi</b>	<b>Dış Yerleşkeler</b>
Metro Sonlandırma	Cisco 4500X	Cisco 3560, Cisco 3750, Cisco 4500 E
Backbone Switch	2 Adet Cisco Nexus 93180 YC-EX	
Kablosuz internet (Access Point)	227Adet WLA322 Juniper A.P. 317Adet Aruba AP- 288 Adet Cisco AP	
Managable (Yönetilebilen) Switch	389 Adet Switch	

***Dış Yerleşkelerin Bağlantıları İçin Kullanılan Cihazlar:***

<b>Yerleşke</b>	<b>Switch</b>
Bolu MYO	Cisco 4500 E
Bolu Teknik Bilimler MYO	Cisco 2960 X
Gerede MYO	Cisco 3750 E
Mudurnu MYO	Cisco 3560
Mengen MYO	Cisco 3560
Yeniçağa MYO	Cisco 3560
Seben MYO	Cisco 2960 X

**Gölköy Yerleşkesi Ağ Altyapısı :**

Üniversitemiz Gölköy Yerleşkesi İnternet Ağı, fakülte ve hizmet binalarında oluşturulmuş alt ağlar ve üniversite personeline ve öğrencilere hizmet vermekte olan sunuculardan oluşur. Ayrıca üniversite personeline tahsis edilmiş yerleşke içindeki lojmanlara da internet ağı götürülmüştür. Ağ altyapısı olmayan sınırlı sayıdaki yerlerde de çevirmeli ağ ile internet hizmeti verilmektedir. Yerleşke ağı omurgası fiber optik bağlantılar ile yerleşke içindeki on noktadan sağlanmıştır. Her binada kurulu olan sistem odalarından merkezi şekilde internet hizmeti dağıtılmaktadır.

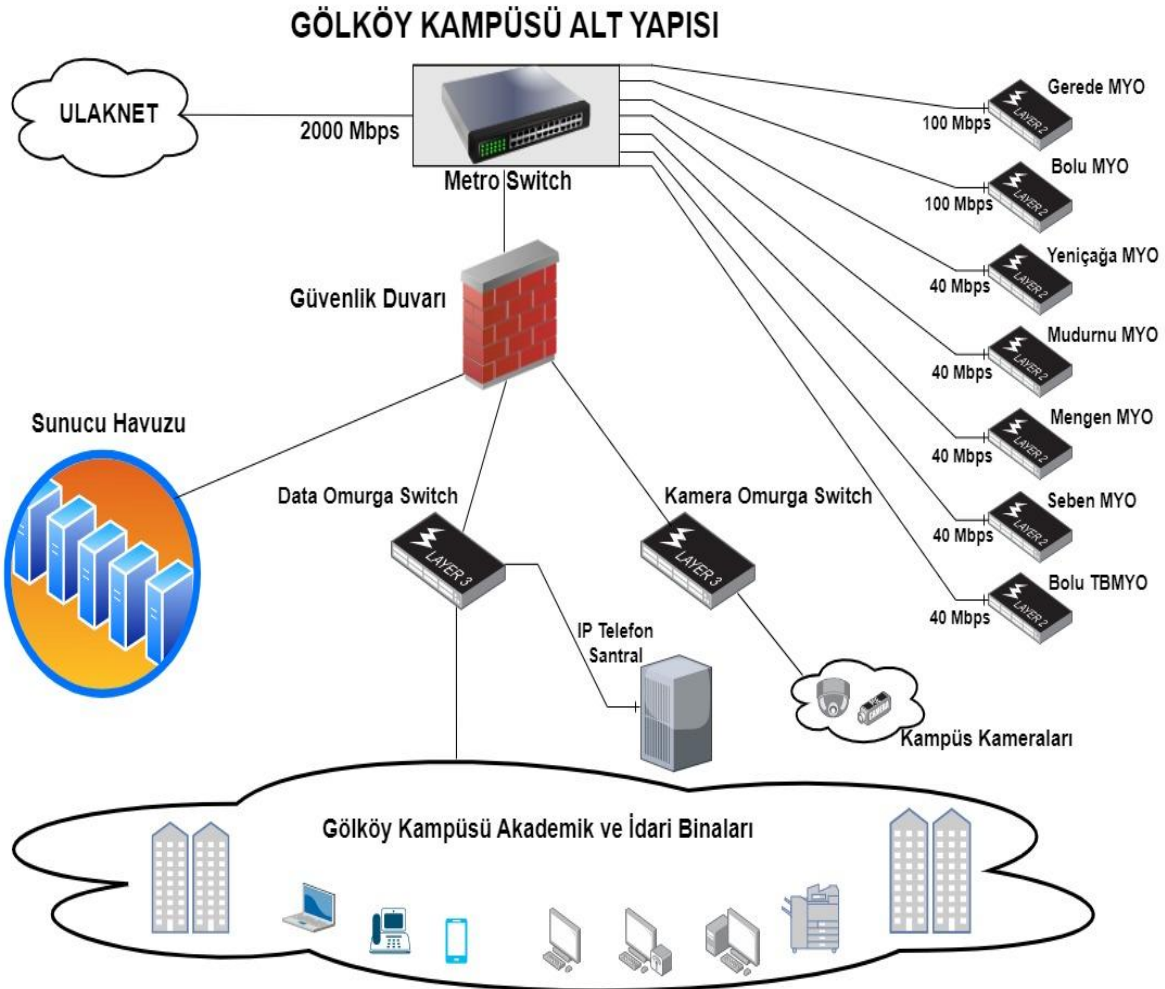
Yerleşke ağından tüm üniversite personeli ve öğrenciler faydalanabilmektedir. Ayrıca fakülte binalarında oluşturulmuş öğrenci laboratuvarlarında öğrencilerimize internet hizmeti sağlanmaktadır. Laboratuvarlar bağlantıları fiber portlu ağ anahtarları ile yapılmaktadır.

Üniversitemizin dış yerleşkeler ile beraber tüm bağlantıları metro Ethernet teknolojisi kullanılarak Telekom altyapısı üzerinden sağlanmaktadır. Gölköy Yerleşke omurgasında tüm internet çıkışları FortiNet Firewall üzerinden yapılmaktadır. Tüm binaların fiber bağlantıları omurga anahtar üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca tüm binaların sistem odalarında cascade çalışan akıllı ağ anahtarları bulunmaktadır.

2022 yılı içerisinde 20 adet cisco 9200 ve 9300 ağ anahtarları, 25 adet Aruba AP 515 ve 505 erişim noktası, 34 adet cisco 9115 erişim noktası ve 93 adet cisco 9120 erişim noktası temin edilmiş olup 2023 yılı içerisinde de ihtiyaç duyulan yerlerde konumlandırılmıştır.

Ayrıca network altyapısı üzerinden IP Telefon uygulaması yapılmaktadır. 2005 yılında hizmete giren sistem sayesinde dijital ortamda yüksek ses kalitesiyle telefon hizmeti verilmektedir.

### ÜNİVERSİTEMİZ NETWORK ALTYAPI KROKİSİ



## **C-2 -Bilgisayar Donanım ve Destek Grubu**

### **Grubun Görevleri:**

- \*Üniversite demirbaşlarına kayıtlı PC ve çevre birimlerinin bakım ve onarımını yapmak,
- \*İhale veya bağış yoluyla alınan bilgisayarların ilk kurulumlarını standartlara uygun olarak yapmak,
- \*Üniversite bünyesindeki bilgisayarlarda lisanslı programların kullanımını sağlamak,
- \*Güncellenebilen anti virüs programını ağ üzerinde kullanımını sağlayarak virüs ataklarına karşı bilgisayarları güvenli tutmaktır.

### **➤ İLGİLİ FAALİYETLER :**

#### **a) 2023 Yılı İçerisinde Yapılan İşlem Verileri:**

<b><i>Faaliyetin Türü</i></b>	<b><i>Sayısı (Ad)</i></b>	<b><i>Dağılım</i></b>	<b><i>Sayısı (Ad)</i></b>	<b><i>Çözömlenen</i></b>	<b><i>Açıklama</i></b>
<i>Yıl İçi Toplam Çağrı</i>	<b>3207</b>	Arıza	3.207	3.207	<i>Telefon ile bildirilenler ve Hurda işlemine tabii tutulan cihazlar dahil.</i>
<b><i>Toplam</i></b>			<b>3.207</b>	<b>3.207</b>	

#### **b)Yapılan İşlemlerin Dağılım Tablosu:**

<b><i>Arıza ve / veya İsteğin Konusu</i></b>	<b><i>Açık Çağrı Sayısı (Ad)</i></b>	<b><i>Çözömlenen</i></b>	<b><i>Açıklama</i></b>
Ağ ve Sistem	125	125	Sunucu, Switch, Accesspoint ve diğer internet çözüm destekleri dahil.
Güvenlik Kamerası	167	165	2 (iki) Ad. Kamera Arıza
Bilgisayar	1.679	1.654	Atölyede bakım onarım yapılan, yerinde ve uzaktan destekle arızaların çözümü dahil olup çözömlenemeyenler için tutanak tutulmuştur.
Fotokopi / Yazıcı	86	84	
Projeksiyon	80	79	
Microsoft Office Şifre Destek İşlemleri	174	174	
Eduroam Bağlantı Öğrenci Destek	604	604	
Telefon	145	145	Telefon ile bildirilenler dahil.
<b><i>Toplam</i></b>	<b>3.060</b>	<b>3030</b>	

## Ç- SİSTEM YÖNETİMİ VE DESTEK GRUBU

### Grubun Görevleri

Sistem Yönetimi Ve Destek Hizmetleri biriminin görevleri şunlardır;

- a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite birimlerine hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
- b) Sistem sunucu ve donanım ihtiyacını belirlemek, kurulum planlarını hazırlamak,
- c) Windows ve Linux tabanlı sunucuların kurulum, yönetim ve denetimi,
- ç) Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, Firewall politikalarını belirlemek ve yönetmek,
- d) Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- e) Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- f) Sunucuların performans ölçümü ve bakımı,
- g) Sunucularda ilgili kullanıcılar için yetkilendirme yapılması,
- ğ) Sunucuların programlar aracılığıyla izlenerek (*monitoring*) sürekliliğinin ve güvenliğinin sağlanması,
- h) Sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarla yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- ı) Birim Sorumlusu ve birimde görev yapan çalışanların mesai saatleri dışında kendilerine ihtiyaç duyulduğunda her an ulaşılabilir şekilde iletişim kanallarını açık bulundurmak,
- i) Web servis sunucusu kurulumu, yönetimi ve denetimi,
- j) Yük dengeleyici (Load Balancer) yönetimi,
- k) Sanallaştırma ortamı kurulumu, yönetimi ve denetimi,
- l) Sistem arızalarının tanımlanması, girdi ve çıktılarının bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlemlerin yapılması,
- m) Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarına göre gereken işlemlerin yapılması,
- n) Yayınlanan internet adreslerinin, alan adı sistemleri (DNS) aracılığıyla yönetimi,
- o) Vekil sunucu (Proxy) servislerinin yönetim ve denetimini yapmak,
- ö) 5651 sayılı kanun kapsamında log yönetimi ve kontrolünü yapmak,
- p) E-posta hesaplarının açılma talebinin onaylanması ve kapatılması, sorun yaşayan kullanıcılara yardım edilmesi,
- r) Güvenlik amacıyla spam yapan epostaların tespiti ve gerekli tedbirlerin alınması,
- s) Antispam gateway yönetimi, raporların incelenmesi ve gerekli ayarların yapılması,

ş) Kullanılan alan adının kara listeye girmesi halinde ilgili yerlerle iletişime (kurumsal eposta ile) geçip kara listeden çıkarılması için gerekli işlemlerin yapılması,

t) Kablosuz ağ kullanıcılarının hesaplarının yönetimi,

u) Web tabanlı e-posta servisinin yönetimi,

ü) Standartlara ve kurallara uygun sistem yönetimi ve iyi bir dokümantasyon sisteminin kurulması,

v) 7/24 Sistem odasının ortam izleme sensörleri (*Sıcaklık, sıvı, nem, sarsıntı*) ve kameralar ile sürekli izlenmesi,

y) Sistem odasındaki iklimlendirme sistemi ve ortam izlem sistemlerinden gelen uyarı mesajları veya telefon aramaları sonrasında gerekli kontrollerin yapılması, tespit edilen sorunlara müdahale edilmesi, sorunun çözülemediği durumda bakım hizmeti alınan servisin çağırılması en kısa sürede alarm durumunun giderilmesi ve ilgili kişilere bilgi verilmesi,

z) Sistem odasının rutin kontrollerinin yapılması,

aa) Sistem odasında bulunan sunucuların çalışması için uygun sıcaklık ve nem değerlerini sağlayan iklimlendirme sisteminin periyodik bakımları yetkili firmalara yaptırılması,

ab) Sistem odasında bulundurulması halinde gazlı yangın söndürme sisteminin ve periyodik bakımlarının yetkili firmalara yaptırılması,

ac) Sistem odasına eklenecek ya da çıkarılacak cihazlar için gerekli araştırma, planlama ve düzenlemelerin yapılması,

aç) Sistem odasında gerekli iyileştirme ve altyapı çalışmalarının projelendirilmesi,

ad) Dışarıdan Üniversite ağı içindeki kaynaklara erişim için kullanılan VPN sisteminin yönetimi ve VPN kullanıcılarının güvenlik duvarı üzerinde oluşturulması, kullanıcı adı ve parolalarının belirlenmesi, kullanıcının e-posta adresine sistemi nasıl kullanacağını anlatan dokümanın gönderilmesi,

ae) Üniversite personelinin ağa bağlanabilmesi sağlayan ve yetkisiz kişilerin girmelerini engelleyen kimlik doğrulama sisteminde, talep eden personelin cihazlarının fiziksel adreslerinin e-posta hesapları ile eşleştirilmesi,

af) Üniversitemizde çalışan, ancak kurum dışındaki yazılım firmalarının erişimine de açık olması gereken sunuculara güvenli ve kayıtlı kurum dışı erişimin sağlanması,

ag) İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, çalıştığı alan ile ilgili yazılım/cihaz temini için teknik şartname oluşturulması,

ah) Birimlerden resmi yazı ile gelen sunuculara erişim isteklerinin Başkanlık tarafından uygun görülmesi durumunda sağlanması ve resmi yazıyla cevap verilmesi,

ai) İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibi ve ilgili birim ve yönetimden talep edilmesi,

aj) Diğer birimler ile eşgüdüm,

ak) Birim amirinin vereceği benzer görevlerin yerine getirilmesidir.

2023 yılı içerisinde yukarıda belirtilen görevler sistem yönetimi ve destek birimi tarafından yerine getirilmiştir.



***Sistem Yönetimi ve Destek Hizmetleri Biriminin Destek Verdiği ve Yönettiği  
Sunucu Listesi;***

<b><i>Sıra No</i></b>	<b><i>Sunucu ismi</i></b>	<b><i>Sıra No</i></b>	<b><i>Sunucu İsmi</i></b>
1	Antispam Gateway Sunucusu	30	FTP Sunucusu
2	ALMS Sunucusu	31	Güvenlik Duvarı Sunucusu
3	Ar-Ge Vakfı- Muhasebe Sunucusu	32	Radius Sunucusu
4	BAİBÜ Radyo Sunucusu	33	Hukuk Müşavirliği Sunucusu
5	Bilimsel Araştırmalar Proje Otomasyonu Sunucusu	34	IPS Saldırı Tespit Önleme Sunucusu
6	Basın Dosya Arşiv Sunucusu	35	İBUZEM Sunucuları
7	BETUM Otomasyon Sunucusu	36	Karlı Geçiş Sistemi Sunucusu
8	Bologna Otomasyon Sunucusu	37	Kalite Yönetim Sunucusu
9	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Proje Sunucuları	38	Kamera Sunucuları (8 Adet)
10	BOTE Sunucuları	39	Kütüphane Açık Erişim Sunucusu
11	BOTT Akıllı Kart Sunucusu	40	Kütüphane GEMİNİ Sunucusu
12	Bilgi Yönetim Sistemi Sunucuları	41	Kütüphane KOHA Sunucusu
13	Canlı Yayın Sunucusu	42	Kütüphane Yordam Sunucusu
14	Comodo Antivirüs Sunucuları	43	KMS Sunucuları
15	Dergi Sunucuları	44	LDAP Sunucusu
16	DHCP Sunucusu	45	Lisansüstü Yönetim Sunucusu
17	Dijital Kürsü Sunucusu	46	Loglama Sunucusu (5651)
18	Disaster Sunucuları	47	Moodle Sunucusu
19	Diş Hekimliği Fakültesi HBYS ve PACS Sunucuları	48	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eski Sunucusu
20	DNS Sunucuları	49	Personel Otomasyon Sunucusu
21	E-Argümantasyon Sunucuları	50	Faks Sunucusu
22	E-posta Sunucuları (Personel-Öğrenci)	51	Proxy Sunucusu
23	Eduroam Kablosuz Ağ Sunucusu	52	Sağlık Hizmetleri MYO Sunucusu
24	Elasoft Web Sunucusu	53	WDS Sunucusu
25	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Sunucuları	54	WEB Sayfaları Sunucuları
26	Eğitim Fakültesi Aktive Directory Sunucuları	55	Yedekleme Sunucuları
27	Eğitim Fakültesi Uzaktan Bağlantı Sunucusu	56	Yerel Bulut Sunucusu
28	Etisan SQL Sunucusu	57	Yetkim Sunucusu
29	SUYAM Uzaktan Eğitim Sunucusu	58	UBYS Sunucuları (30 Adet)



➤ İLGİLİ FAALİYETLER :

a) Sunucu parkımızda bulunan Windows ve Linux tabanlı sunucuların bakımı, performans ölçümü, yönetimi ve denetimi yapıldı. Sürekliliğin sağlanması için sunucular günlük olarak izlendi. Olası sorunlara sistemin bir önceki haline dönebilmek için günlük yedekleri alındı. Sunuculara bağlanması/erişmesi gereken kullanıcılar için yetkilendirme yapıldı.

b) Palo Alto sanal güvenlik duvarına geçiş yapıldı. Tüm kurallar yeni güvenlik duvarına aktarılarak devreye alındı. Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışabilmesi için güvenlik duvarı üzerinde gerekli kurallar yazıldı. Web sayfalarını ve sunucularını illegal yöntemlerle ele geçirmeye yönelik saldırı yaptığı tespit edilen ip numaraları ve illegal sitelere illegal yöntemlerle giriş yapmak isteyen personellerin ip numaraları bloke edildi.

c) Fiziksel sunucular üzerine sanallaştırma ortamı kurularak sanal sunucuların yönetimi ve denetimi sağlandı.

ç) Sistem üzerinden gelen uyarı logları incelenerek gerekli tedbirler alındı.

d) Web birimi tarafından hazırlanan web sayfalarının DNS yönlendirmeleri ve DNS sunucu yönetimi yapıldı.

e) BAİBÜnet ağı dışından, BAİBÜnet ağına dahil olmak isteyen personelimiz için kurulmuş bulunan Proxy sunucu yönetimi, denetimi ve bakımı yapıldı. Kampüs dışından erişim için aynı zamanda VPN kullanılmaya başlandı.

f) Temin edilmiş olan Sentilog loglama yazılımı ile Güvenlik duvarı üzerinde NAT ve Sunucu logların tutulmasına devam edildi. Tutulan logların kontrolleri yapıldı.

g) Antispam Gateway raporları incelenerek spam yapan e-postalar tespit edildi ve sorumluları ile iletişime geçilerek sorunları giderildi. Elektronik posta servisinin kalitesinin artırılması amacıyla istenmeyen epostaları filtreleyen Antispam Gateway cihazının 2022 yılı içerisinde güncelleme yapılmıştır. Hali hazır durumda ve ihtiyaçlar çerçevesinde kural yazılımına devam edildi.

ğ) Sistemi odasının günlük rutin olarak kontrolleri yapıldı.

h) Sistem odası gazlı yangın söndürme sistemi takibi yapıldı.

ı) Üniversitemiz tarafından satın alınan otomasyon sistemlerine destek verecek firmalar için BAİBÜnet ağına üniversite dışından dahil olabilmeleri için VPN kullanıcı adları tanımlanarak yetkilendirmeleri yapıldı ve güvenli bir şekilde bağlanmaları sağlandı.

i) Birimimize gelen resmi yazılara cevap verildi.

j) Daire başkanlığımız diğer birimlerine destek verildi (Antivirüs kurulumu, bilgisayar bakımı, ağ bakımı gibi).

k) Üniversite birimlerinin ihtiyaç duyduğu sunucular, sanal sunucu sistemi üzerinden açılarak ilgili kullanıcılara kullanıcı adı ve şifreleri verildi. Güvenli erişimlerinin sağlanabilmesi için gerekli kurallar güvenlik duvarından yazıldı.

l) Günlük olarak yedeklerin alınıp alınmadığı ve sanal sunucularda sorun olup olmadığı takip edildi.

m) ULAKBİM tarafından bildirilen olay kaydının olup olmadığı günlük olarak olta.ulakbim.gov.tr web sayfası üzerinden kontrol edildi.

n) Saldırganların web sayılarını ve sunucuları ele geçirebileceği zafiyetlerin tespit edildiği ve önlem almamız gereken web sayılarımız için Ulusal Siber Olaylara Müdahale Merkezi (USOM) tarafından yapılan uyarıların sip.usom.gov.tr web sayfası günlük olarak takip edildi. Gelen uyarılara göre gereği yapılarak resmi yazı ile USOM'a geri dönüş yapıldı.

o) E-posta sunucularının güvenlik ve sistem güncellemeleri yapıldı.

ö) Tüm Linux ve Windows sunucularının güvenlik güncelleştirmeleri yapıldı.

p) ISO 27001 ve KVKK uyum süreçlerine destek verildi.

<i>* Sunucu Ve Depolama Üniteleri Listesi</i>	Adet
Cisco UCS C220 M4	1
Cisco UCS C240 M4	4
Palo Alto Sanal Güvenlik Duvarı Yazılımı	1
EMC Data Domain	1
EMC Unity 500	1
Huawei OceanStor 2600 v5 D	1
HP Proliant DL380p Gen8	1
HP Proliant DL380 Gen7	2
HP BL 460C – G6	8
HP BL 460C – G7	4
HP BL 460C – G8	2
HP 3 PAR storage Serv 7200	1
KVM SW	1
HP Storage Works x16000 NAS	1
QNAP NAS	1
Cisco Nexus N9K	2
Cisco Nexus 3172PQ	2
Huawei Oceanstor Dorado 300 V6	1

## **D- Santral, Telefon ve Haberleşme Hizmetleri Destek Grubu**

### **Grubun Görevleri:**

\*Telefon ağı yapısal kablolama mantığına uygun bir biçimde üniversitemizin tüm birimlerinin telefon ve santral altyapısının planlanması,

\*Tüm birimlerin kurum içi ve kurum dışı sesli iletişim problemlerinin çözümüne destek verilmesi,

\*Dahili telefon numaralarının dağıtımı ve yönetilmesi,

\*Üniversitemizden kurum dışına yapılan telefon görüşmelerinin ücretlendirilmesi,

\*IP telefonların IBUNET ağı üzerinden devreye alınması ve lisanlarının santral üzerinde tanımlanması,

\*Birimlerin telefon santrallerinin bakımının yapılması ve yazılımlarının güncellenmesi.

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

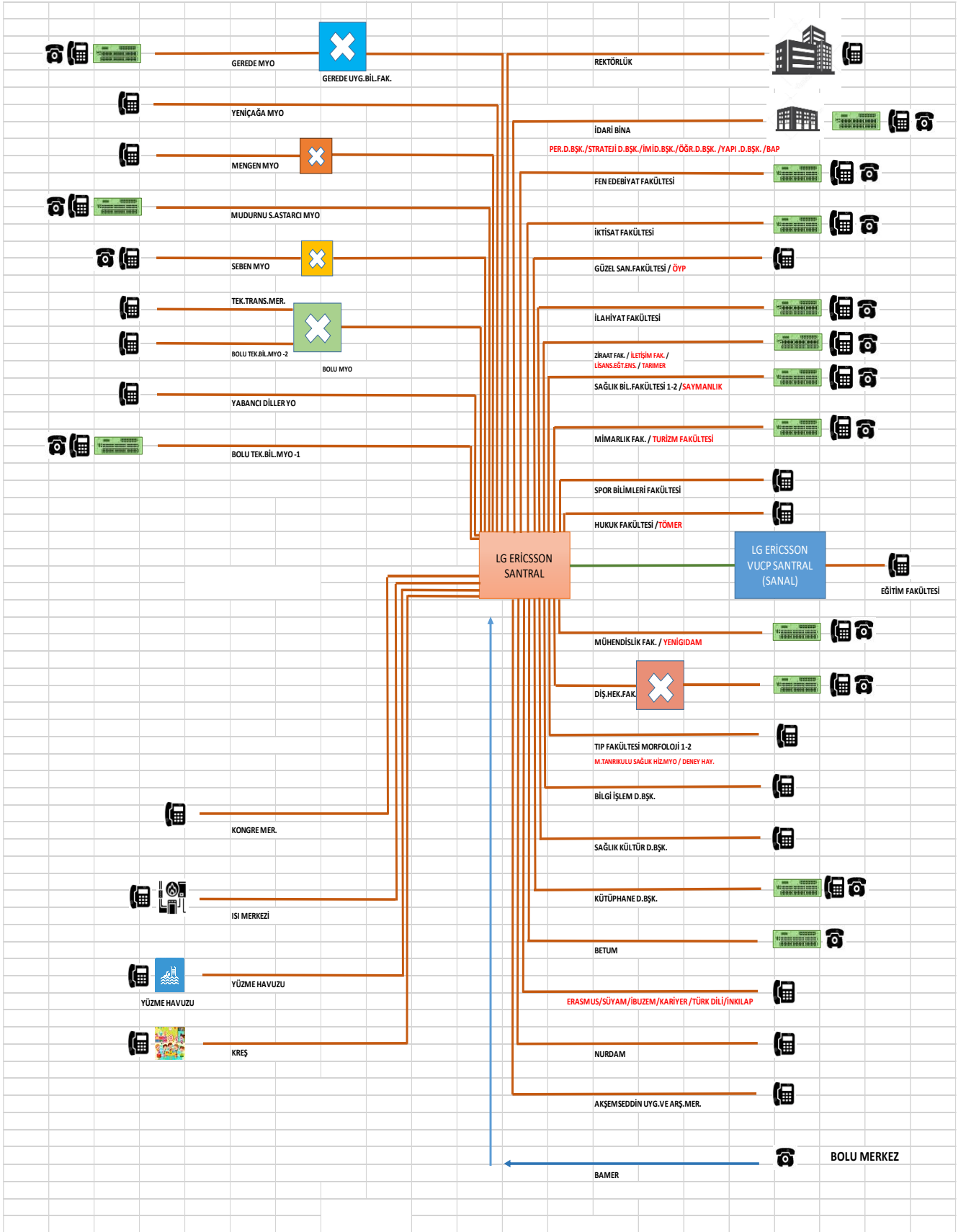
<i>Arıza ve / veya İsteğin Konusu</i>	<i>Açık Çağrı Sayısı (Ad)</i>	<i>Çözömlenen</i>	<i>Açıklama</i>
Telefon ve Santral	145	145	Telefon ile bildirilenler dahil

**2024 SANTRAL FAALİYETLERİ**

<b>SIRA NO</b>	<b>KURUM, MERKEZ ADI</b>	<b>YAPILAN İŞLER</b>	<b>AÇIKLAMALAR</b>	<b>TARİH</b>
1	İDARİ MALİ İŞLER D.BAŞKANLIĞI GÜVENLİK D KAPISI	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 1 adet (2657 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	18.01.2024
2	KÜTÜPHANE D. BAŞKANLIĞI	SMS Entegrasyonu yapıldı.	VOİP Telekom Öztektek SMS , YORDAM Fatih Bey ile görüşüldü. API Ayarları sisteme girildi.	26.01.2024
3	YAPI İŞLERİ D. BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 1 adet (2465 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	30.01.2024
4	İKTİSAT FAKÜLTESİ	Telsiz Telefon arızası	Yapılan kontrolde telsiz telefon pillerinin arızalı olduğu söylendi. (5499)	15.02.2024
5	GENEL SEKRETERLİK	Telsiz Telefon arızası	Genel Sekreter Yrd. telsiz telefon şarjlı pillerinin arızalı olduğu söylendi.	19.02.2024
6	YAZI İŞL. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	IP Telefon Programlama	1152-1154 IP telefonlara Çağrı görme özelliği yüklendi.	19.02.2024
7	EĞİTİM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	5667 IP telefon bağlantıları yenilendi.	19.02.2024
8	HAYAT BOYU ÖĞRENME UYG.VE ARŞ.MRK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 1 adet (8099 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	21.02.2024
9	BASIN HALK.İLİŞ. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	IP Telefon Programlama	1187-1188-1189-1191-1192 IP telefonlara Çağrı görme özelliği yüklendi.	29.02.2024
10	ULUSLARARASI ÖĞRENCİLER KOOR.	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 1 adet (8014 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	06.03.2024
11	MENGEN MYO	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 2 adet (4825-4826 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	06.03.2024
12	İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	6005-6006-6007-6024-6026-6028 nolu hatların oda değişikliği nedeniyle aktarması yapıldı.	08.03.2024
13	DİYANET EĞİTİM MERKEZİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	AKIMER den boşa çıkan IP telefon tanımlandı. (8165)	08.03.2024

14	REKTÖRLÜK	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1050İ model 1 adet (1113 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	15.03.2024
15	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 9002 model 5 adet (6914-6936...6939 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	18.03.2024
16	SKS DAİRE BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (2842 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	26.03.2024
17	BASIN HALK.İLİŞ. ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 1 adet (1193 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	26.03.2024
18	EĞİTİM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 4 adet (5631-5647-5659-5768 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı. 2400 VUCP ye göre	01.04.2024
19	YAPI İŞLERİ D. BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 5 adet LG 9002 model 1 adet (2466-2467-2468-2469-2470--2480 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	02.04.2024
20	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (2313 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	03.04.2024
21	VOİP TELEKOM	ADSL Modem bağlantısı	ULAKNET te meydana gelen istem dışı kesintiler nedeniyle oluşan paket kaybını önlemek için yapıldı.	05.04.2024
22	İDARİ MALİ İŞLER D.BAŞKANLIĞI	Dahili hat aktarmaları	2609-2610-2614-2617-2620-2623-2625-2659 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	19.04.2024
23	ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Dahili hat aktarmaları	2114-2115-2622 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	19.04.2024
24	TEKNOLOJİ TRANSFER MERKEZİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (4491 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	24.04.2024
25	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Dahili hat aktarmaları	6715-6735-6726-6937-6962 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	25.04.2024
26	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Dahili hat aktarmaları	2404-2406-2408-2109-2112-2417 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	29.04.2024
27	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Dahili hat aktarmaları	2469-2402-2403-2455-2421-2456-2413-2414-2437-2424 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	03.05.2024
28	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (2416-2418 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	03.05.2024
29	LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENS.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (6390 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	07.05.2024

30	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 1 adet (2468 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	03.05.2024
31	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	IPECS 600 İŞLEMCİ ALIMI(UCP 600)	Santral Kapasite artırımı nedeniyle işlemci yenilenmiştir.	12.06.2024
32	BAİBU SANTRAL	VUCP 2400 SANAL SANTRAL	Sistem odası bağlantı problemi	08.07.2024
33	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	Ana Jeneratör devreye girmedi. UPS 15 dk besledi. Omurga devre dışı kaldı.	Yıldırım düşmesi nedeniyle transfer switch arızası	10.07.2024
34	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (2211-2217 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	23.07.2024
35	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 1 adet (6428 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	29.07.2024
36	İÇ DENETİM BİRİMİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (1200 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	12.08.2024
37	MİMARLIK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (7230 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	01.10.2024
38	İKTİSAT FAKÜLTESİ	Dahili hat aktarmaları	5520-5523-5526-5528 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	02.10.2024
39	İKTİSAT FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (5561 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	10.10.2024
40	OKUL ÖNCESİ EĞT.UYG.VE ARŞ. MRK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	8170-8171 nolu IP telefonların adaptörleri değiştirildi.	11.10.2024
41	BOLU MYO	Santral Kabini	Kabin içine sunucu monte edileceği için daha büyük kabin ile değiştirildi.	17.10.2024
42	İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	Dahili hat aktarmaları	6071-6094 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	21.10.2024
43	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	Dahili hat aktarmaları	2327 nolu dahili hattın aktarması yapıldı.	24.10.2024
44	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Dış Hat Arızası	2534345 nolu dış hat arızası VOİP Telekoma söylendi.	20.11.2024
45	ÖZEL KALEM	Telsiz Hattı	1107 nolu telsiz hattı hazırlandı Teslim edildi.	26.11.2024
46	SKS DAİRE BAŞKANLIĞI	Telsiz Hattı	2800 nolu telsiz hattı hazırlandı Teslim edildi.	09.12.2024
47	VOİCE TELEKOM	Sabit Telefon ve Faks, SMS Hizmeti Alımı	2025 yılı hizmeti alımı işi	11.12.2024
48	VOİCE TELEKOM	Gateway cihazı ve modem ayarları yapıldı.	2025 yılı hizmetini karşılamak için yapılan işlem	27.12.2024



BAİBÜ Santral Yerleşim Planı

### III – DİĞER HUSUSLAR

#### A) İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ

\* Doğru yatırımlar, bilimsel ve akılcı tasarımlar sayesinde gereksiz harcamaların önüne geçilmesi.

\* Geleceğe ilişkin hedefler belirlenmiş olarak daha uzun vadeli planlamaların yapılabilmesi

\* Hizmet kalitesi ve çeşitliliğin artırılması

\* Üniversitemizin Bilgi İşlem alanında adı geçer, söz sahibi ve saygın bir pozisyona getirilmesi.

\* Üniversitemizde lisanslı yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların tamamlanması.

#### B) TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER

*1-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu*

*2- 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun*

*3- 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu*

*4- Ulakbim Kabul Edilebilir Kullanım Politikası Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği (R.G. Tarihi ve Sayısı : 24/10/2007 – 26680)*

*Ek : Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliğinde (2004/108/At) Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ( R.G.Tarihi ve Sayısı: 20 Şubat 2009- 27147)*

*5- İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelik (R.G.Tarihi ve Sayısı: 01/11/2007 - 26687)*

*Ek : İnternet Toplu Kullanım Sağlayıcıları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ( R.G. Tarihi ve Sayısı: 5 Ağustos 2009- 27310)*

*6- İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ( R.G.Tarihi ve Sayısı: 30 Kasım 2007 – 26716)*


*7-Elektronik Haberleşme Sektöründe Şebeke Ve Bilgi Güvenliği Yönetmeliği (Resmî Gazete Tarihi: 13.07.2014 Resmî Gazete Sayısı: 29059)*

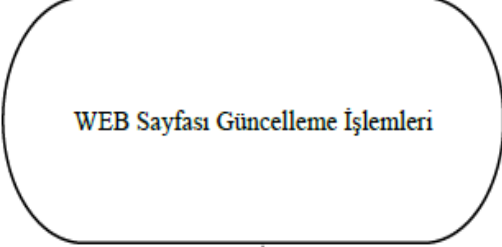

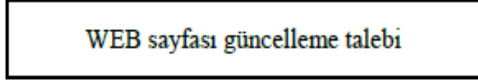

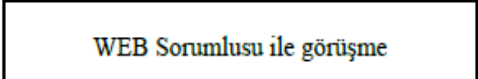

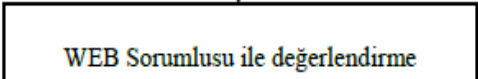

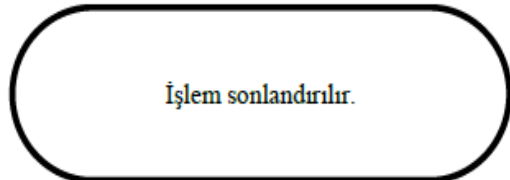
*8- 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (Resmî Gazete Tarihi: 07.04.2016 Resmî Gazete Sayısı: 29677)*



## C-BAŞKANLIĞIMIZ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

### 1-WEB Grubu İş Akış Şeması :

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/007/17 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>WEB SAYFASI GÜNCELLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
WEB Birimi		Web Sayfası güncelleme talepleri	Görev tanımı
İlgili Birim	 	İlgili birimden gelen resmi yazı, E-Posta veya telefon ile gelen talepler alınır.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi	 	WEB sorumlusu ile görüşülüp uygun talepler yerine getirilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	 	Yapılan güncellemeler WEB sorumlusu ile değerlendirilir	Görev tanımı
WEB Birimi	 	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

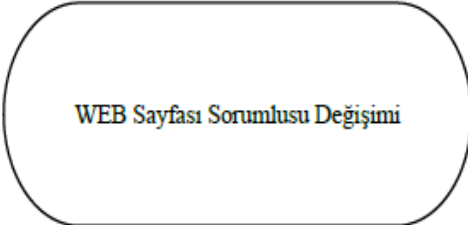
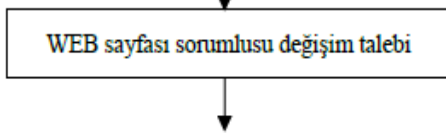
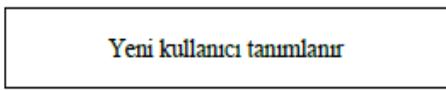
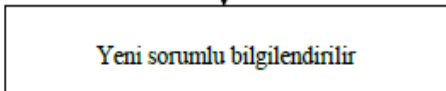
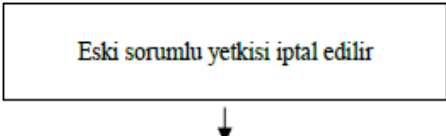
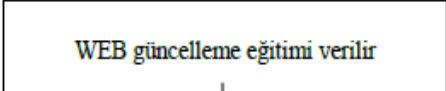
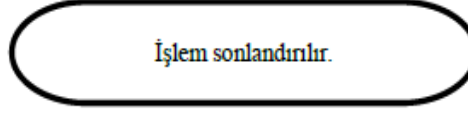





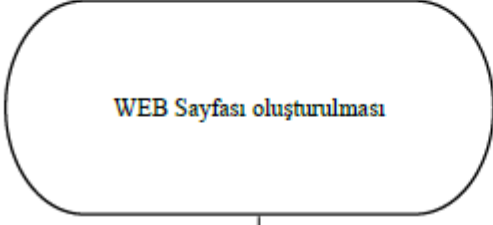
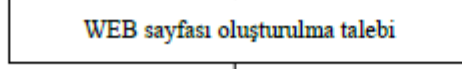
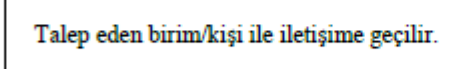
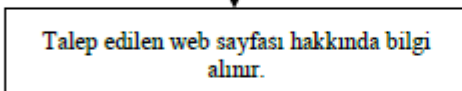
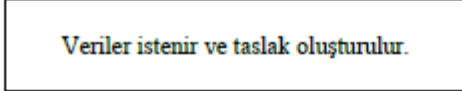
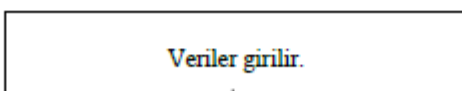
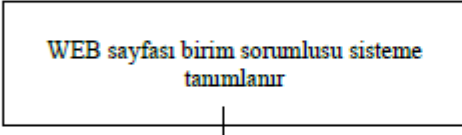
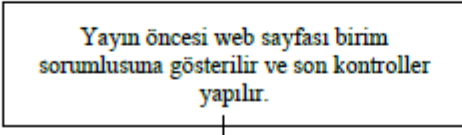
T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Dok. No: İA/007/19  
İlk Yayın Tar.: 2.11.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 1

WEB SAYFASI SORUMLUSU DEĞİŞİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
WEB Birimi		Web Sayfası Hazırlanması, Yayınlanması	Görev tanımı
İlgili Birim		İlgili birimden gelen resmi yazı ile web sorumlusu olarak yetkilendirilen personel ve yetkisi iptal edilecek personel bildirilir.	Görev tanımı ÜBYS
WEB Birimi		Yeni kullanıcı sisteme tanımlanır.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi		Yeni kullanıcı giriş bilgileri ilgili personel E-Posta adresine bildirilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi		Eski WEB sorumlusu yetkileri iptal edilir.	Görev tanımı
WEB Birimi		Yeni WEB sorumlusuna sistem ve güncelle hakkında eğitim verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

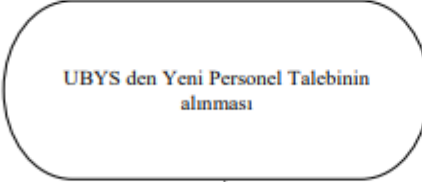
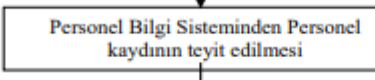
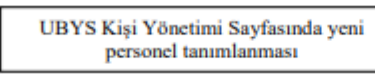
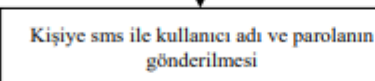
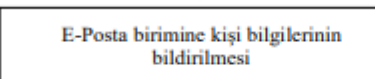
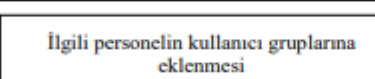
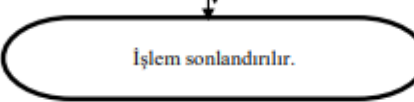
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	Dok. No: İA/007/18 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	<b>WEB SAYFASI OLUŞTURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
WEB Birimi		Web Sayfası Hazırlanması, Yayınlanması	Görev tanımı
İlgili Birim		WEB sayfası resmi yazı ile talep edilir. Yazı içeriğindeki bilgilere göre işlemler yapılır.	Görev tanımı ÜBYS
WEB Birimi		Resmi yazıda belirtilen kişi ile iletişime geçilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi		Hazırlanacak WEB sayfası hakkında genel bilgi alınır.	Görev tanımı
WEB Birimi		Hazırlanacak WEB sayfasını oluşturmak için yazı ile görevlendirilen birim web sorumlusundan veri istenir ve şablon oluşturulur.	Görev tanımı
WEB Birimi		WEB Sorumlusundan alınan veriler sisteme girilir.	Görev tanımı
WEB Birimi		Hazırlanan sayfa web sorumlusuna kullanıcı adı ve şifre bilgileri bildirilir.	E-Posta
WEB Birimi		Hazırlanan web sayfası birim sorumlusuyla beraber kontrol edilir. Talepler değerlendirilir.	Görev tanımı

WEB Birimi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">WEB Sayfası yayınlama.</div>	Kontrolleri sağlanan WEB sayfasının DNS tanımı için Sistem Birimine bilgi verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">WEB Sayfasının yayınlanma bilgisi verilir.</div>	WEB sayfası yayına verildiğinde web sorumlusuna bilgi verilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">WEB Sorumlusuna eğitim verilir.</div>	Birim tarafından belirlenen sorumlu kişiye site güncellemesi konusunda eğitim verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; text-align: center;">İşlem sonlandırılır.</div>	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

## 2-Yazılım Grubu İş Akış Şeması :

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/007/24 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 16.01.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>YENİ PERSONEL KAYDI</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
UBYS Birimi		UBYS den havale edilen yazıya istinaden işlem yapılması	Görev tanımı
İlgili Birim		UBYS Personel İşlemleri ve Memur Yönetiminden kontrol edilmesi	Görev tanımı
UBYS Birimi		Kişi Yönetiminden Tanımlama	Görev tanımı
UBYS Birimi		UBYS üzerinden sms ile bilgilendirme	Görev tanımı
UBYS Birimi		E-Posta kontrolünün sağlanması için E-Posta birimine bilgi verilmesi	Görev tanımı
UBYS Birimi		UBYS E-Posta biriminin ilgili personeli e-posta gruplarına eklemesi	Görev tanımı
UBYS Birimi		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Şerafettin Tokuşoğlu Çözümleyici Kalite Birim Sorumlusu	Ali Metin Akdoğan Şube Müdürü Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Nuh Yavuzalp Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

Bolge Doğrulama Kodu: 35695114 - Bolge Tutarlı Adresi: <https://ubys.bolu.edu.tr/ERONS/Records/Comministrator.aspx>


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	Dok. No: İA/SYDG/001 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	<b>KENDİ BİRİMİNDEN GELEN YAZILIM TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	

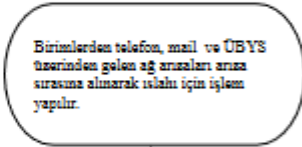
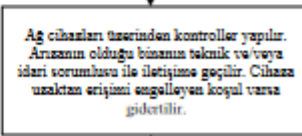

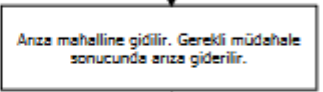
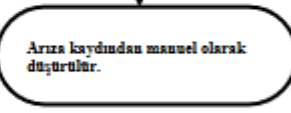
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Yazılım Geliştirme Birimi	Taslak oluşturulur	Yazılım talebi doğrultusunda benzer uygulamalar araştırılır, talep ile ilgili ön bilgi toplanır.	
Yazılım Geliştirme Birimi	İş analizi yapılır	Talep ile ilgili kişi ile iletişime geçilerek, yazılım gerçekleştirilmesi istenilen süreçler tespit edilir. Veri, kaynak ihtiyaç analizi yapılır.	
Yazılım Geliştirme Birimi	Algoritmik tasarım yapılır	Yazılımın modülleri, kullanıcı arayüz katmanı, veri depolama, kaynak yönetimi vb alt parçaları işi gerçekleştirecek şekilde teorik olarak düzenlenir.	
Yazılım Geliştirme Birimi	Tasarım Kodlanır	Tasarım uygun yazılım geliştirme ortamında kodlanır.	Yazılım Geliştirme Platformu
Yazılım Geliştirme Birimi	Yazılım testleri yapılır	Yazılımın güvenlik, fonksiyonel testleri ve uygulama testleri yapılır.	Web ve Yazılım test araçları
Yazılım Geliştirme Birimi	Kullanıcı eğitimi verilir	Kullanıcıya yazılım ile ilgili kullanıcı eğitimi verilir.	ÜBYS
Yazılım Geliştirme Birimi	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Gerektiğinde güncelleme yapılır</p> </div> </div>	Hayır ise süreç biter.  Evet ise süreç İş analizi aşamasından devam eder.	ÜBYS

EVET

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Fatih KOCADAĞ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Kalite Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

### 3-Network (AĞ) Grubu İş Akış Şeması :

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	Dok. No: İA/007/01 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	<b>AĞ ARIZALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman/Kayıt
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Arıza kaydından manuel olarak düşürülür.	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS
Daire Başkanı Şube Müdürü İlgili Personel		Ağ arızalarının ıslahı	Telefon Mail ÜBYS

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.




T.C.  
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ  
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

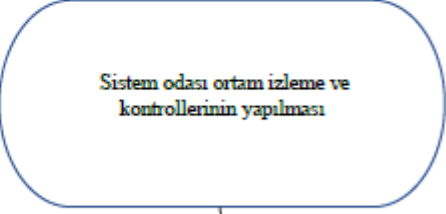
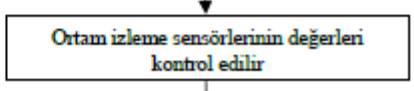

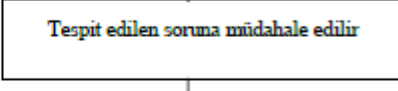
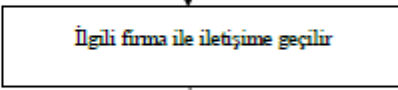
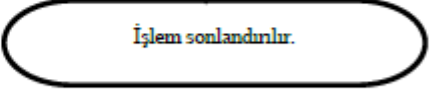
Dok. No: İA/007/07  
İlk Yayın Tar.: 2.11.2022  
Rev. No/Tar.: 00/...  
Sayfa 1 / 1

GÜVENLİK KAMERALARI ARIZASI İŞ AKIŞ SÜRECİ

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Güvenlik kamerası sisteminde görevli personelden, ÜBYS üzerinden gelen arızalar önem sırasına alarak işlem yapılır.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Kampüs ağında Milestone, veya uzak bağlantı ile sisteme bağlantı kurularak, ulaşılamıyorsa sorumlu personel ile telefonla iletişime geçilerek bilgi alınır.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Evet ise arıza giderilerek işlem sonlandırılır. Hayır ise arızanın olduğu yere gidilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Evet ise arıza giderilerek işlem sonlandırılır. Hayır ise arıza ile ilgili tutanak düzenlenir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Arıza ile ilgili yerinde düzenlenen tutanak, kamera sistemini kullanan biriminin amirliğine üst yazı ekinde ulaştırılır. Mal veya hizmet alımı yapılması gerektiği iletilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel			E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt


#### 4-Sistem Grubu İş Akış Şeması :

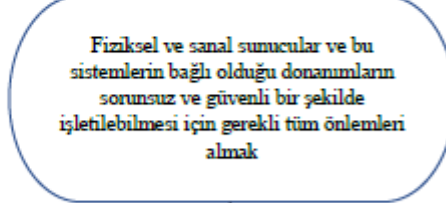
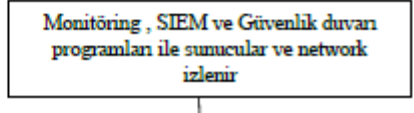
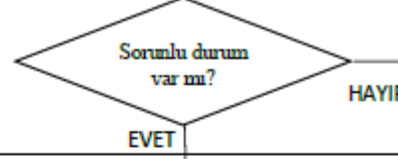
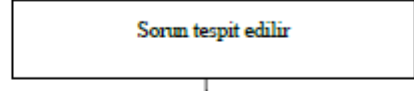
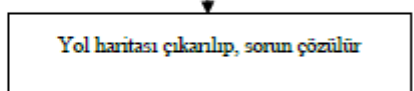
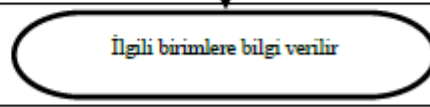
	<p>T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu</p>	<p>Dok. No: İA/SYDG/001 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1</p>
	<p>SİSTEM ODASI ORTAM İZLEME VE KONTROLLERİNİN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ</p>	

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Günlük olarak sistem odasının ortam izleme ve kontrolleri yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sıcaklık, ısı, nem değerleri, iklimlendirme sistemi ve gazlı yangın söndürme sistemi kontrolü yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sıcaklık, ısı, nem değerleri, iklimlendirme sistemi ve gazlı yangın söndürme sistemi sorunu giderilerek normal çalışması sağlanır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili firmaya bilgi verilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

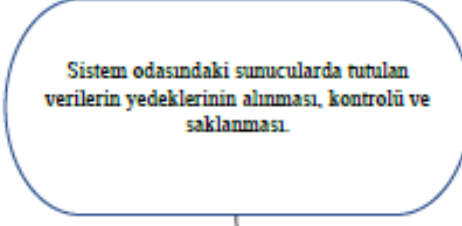
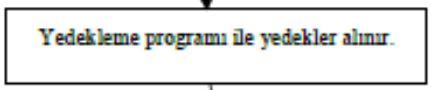

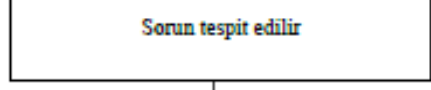
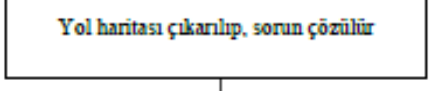
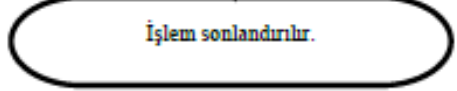


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Dok. No: İA/SYDG/002 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	<b>FİZİKSEL VE SANAL SUNUCULAR VE BU SİSTEMLERİN BAĞLI OLDUĞU DONANIMLARIN SORUNSUZ VE GÜVENLİ BİR ŞEKİLDE İŞLETİLEBİLMESİ İÇİN GEREKLİ TÜM ÖNLEMLERİ ALMA İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/ KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sistem odasında yer alan fiziksel ve sanal sunucuların monitöring, SIEM, 5651 sayılı kanuna göre loglama ve güvenlik duvarı yazılımları ile izlenmesi ve yönetilmesi için gerekli işlemler.	Görev tanımı 5651 sayılı kanun
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili programlar ile sunucuların cpu, ram, disk, log ve güvenlik duvarı vb. bilgileri izlenir, takip edilir ve yorumlanarak değerlendirilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sorunun kaynağı tespit edilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Cpu, ram, disk takviyesi, yeni kural yazılarak güvenlik tedbirlerinin artırılması, yeni sunucu kurulması gibi yol haritasına göre işlem yapılır. Durumun ilgilendirdiği başkanlık birimleri var ise ilgili birimlerle ilgili firma ile iletişime geçilerek destek alınır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

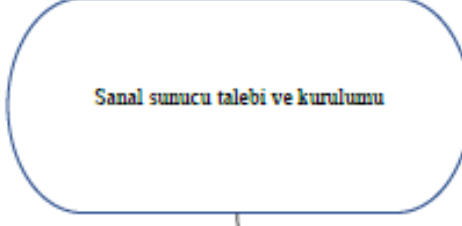
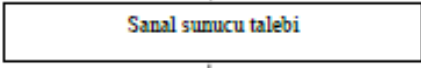
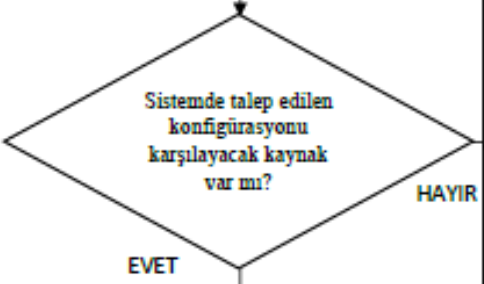
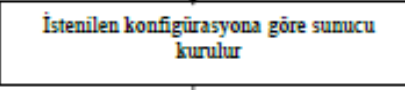
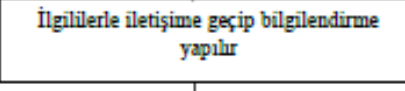
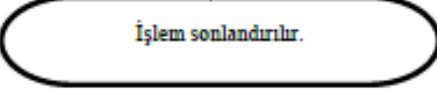
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVACI Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

	<p style="text-align: center;">T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu</p>	<p>Dok. No: İA/SYDG/003 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...</p>
	<p style="text-align: center;"><b>SİSTEM VERİLERİNİN YEDEKLERİNİN ALINMASI VE SAKLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	<p>Sayfa 1 / 1</p>


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sistem odasındaki sunucularda tutulan verilerin yedekleri belirlenen periyodlara göre alınır ve depolama ünitesinde saklanır. Yedek alma işleminin kontrolü günlük olarak yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili programlar ile sistemdeki veriler belirlenen periyodlara göre alınır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Yedek alamama sorunu tespit edilir	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Depolama ünitesinde yer yok ise kapasite artırılır. Zamanlanmış görevde sorun var ise ya da ilgili yazılımda sorun var ise yeni kural düzenlemesi yapılarak sorun giderilir. Anlık bir yedek alınır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAC Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Sistem Yönetimi ve Destek Grubu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/SYDG/004 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 1</b>
	<b>SANAL SUNUCU TALEBİ VE KURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sanal sunucu talep edilmesi ve kurulumu işlemleri.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sanal sunucu resmi yazı ile talep edilir. Yazı içeriğindeki konfigürasyona göre işlem yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır. Sunucu talebi reddedilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Sunucu kurulumu yapılır. Güvenlik duvarından gerekli yetkilendirme ve erişim izinleri verilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili firmaya ya da birime sunucuya erişim için kullanıcı adı parola bilgileri verilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

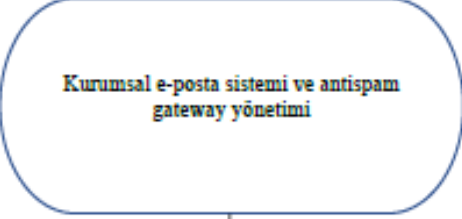
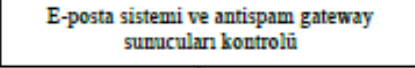
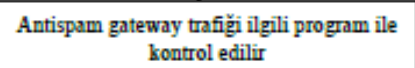

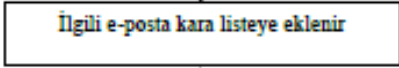
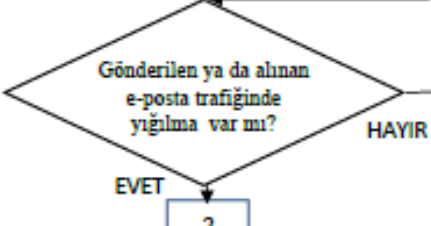
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfız ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu</p>	<p>Dok. No: İA/SYDG/005 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...</p>
	<p style="text-align: center;"><b>KURUM DIŞINDAN BAİBÜ-Net AĞINA ERIŞİM İZNI VE KAYIT TUTULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	<p>Sayfa 1 / 1</p>


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<p style="text-align: center;">Kurum dışından personelin veya kuruma hizmet veren firmaların Baibü-Net ağına VPN ile bağlanması ve Baibü-Net ağındaki işlem kayıtlarının tutulması.</p>	Kurum dışından personelin veya kuruma hizmet veren firmaların Baibü-Net ağına VPN ile güvenli bir şekilde bağlanması ve Baibü-Net ağındaki işlem kayıtları 5651 sayılı kanuna göre tutulması sağlanır.	5651 sayılı kanun Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<p style="text-align: center;">Resmi yazı ile kurum dışı bağlantı başvurusu</p>	Kurum dışı bağlantı için VPN başvurusu resmi yazı ile gelir ya da firma ile yapılan sözleşmede bağlantı şartları belirlenir.	Görev tanımı ÜBYS
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<p style="text-align: center;">VPN hesabı oluşturulur</p>	VPN kullanıcı adı, parola oluşturulur. Güvenlik duvarında gerekli kural yazılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<p style="text-align: center;">E-posta ile geri dönüş yapılır</p>	Personel için kurumsal e-posta hesabına, firmalar için sözleşmede belirtilen e-posta hesabına VPN kullanıcı ve ayar bilgileri gönderilir.	Görev tanımı E-posta
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<p style="text-align: center;">İlgili kişi ile iletişime geçilip test edilir</p>	Bağlantı testi yapılır. SIEM üzerinden loglar tutulur.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<p style="text-align: center;">İşlem sonlandırılır.</p>	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Dok. No: İA/SYDG/006 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	<b>E-POSTA VE ANTISPAM GATEWAY YÖNETİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kurumsal e-posta sistemi bakımı, gereksiz ve zararlı e-postaları engelleyici sisteminin kontrolü ve sistemde yapılan işlemler.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		E-posta sistemi ve antispam gateway sunucularının kontrolü günlük olarak yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Antispam gateway trafiği ilgili program ile kontrol edilir.	Görev tanımı
		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise bir sonraki kontrol işlemine geçilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İlgili e-posta kara listeye eklenerek karantinaya alınır. E-posta göndermemesi sağlanmış olur. E-posta sistemi kontrolüne geçilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise bir sonraki kontrol işlemine geçilir.	Görev tanımı


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

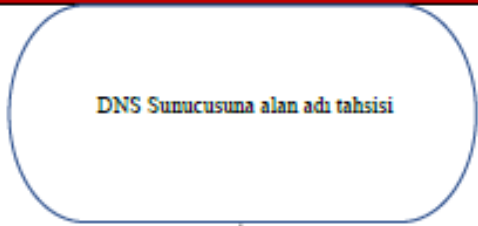
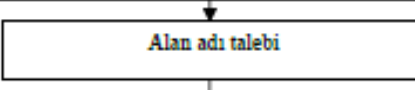

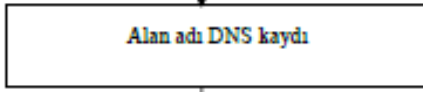
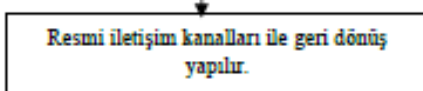
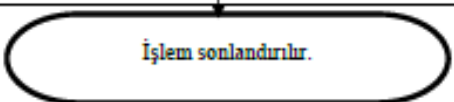
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Sistem Yönetimi ve Destek Grubu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/SYDG/006 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 2 / 2</b>
	<b>E-POSTA VE ANTISPAM GATEWAY YÖNETİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 0 auto; text-align: center; line-height: 20px;">2</div> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">Sorun tespit edilir</div>	Bakım anlaşmalı firma ile iletişime geçilir. Servislerden sorunlu olanları tekrar çalıştırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 30px; margin: 10px auto; text-align: center;">Sorun giderilir</div>	Sistemlerin rutin kontrolü bitirilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 15px; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; text-align: center;">İşlem sonlandırılır.</div>	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı


HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Hıfzı ÇAVAÇ</b> Öğretim Görevlisi	<b>Ali Metin AKDOĞAN</b> Teknik Müdür	<b>Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP</b> Daire Başkan V.

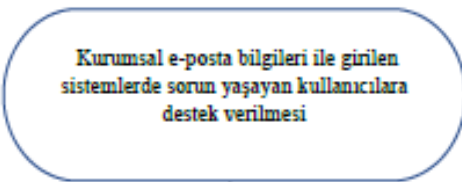
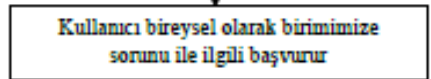
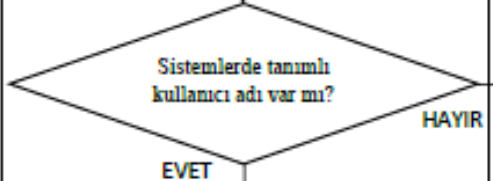
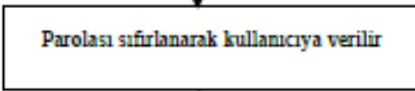
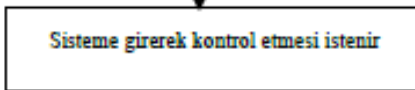
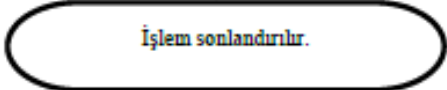


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Dok. No: İA/SYDG/007 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	<b>ALAN ADI SUNUCUSUNA (DNS) ALAN ADI TAHSİSİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		DNS Sunucusuna alan adı tahsisi işlemleri.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Alan adı resmi yazı ile talep edilir. Yazı içeriğindeki alan adına göre işlemler yapılır.	Görev tanımı ÜBYS
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise süreç sonlandırılır. İlgili alan adı tahsis edilemeyeceği, fakat farklı bir alan adı verilebileceği bildirilir. Farklı alan adı isteniyorsa süreç yeniden başlar.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Alan adı kaydı DNS'e girilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Resmi iletişim kanalları ile geri dönüş yapılır.	Görev tanımı ÜBYS E-posta
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.


	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b> <b>Sistem Yönetimi ve Destek Grubu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/SYDG/008 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 12.10.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>KURUMSAL E-POSTA BİLGİLERİ İLE GİRİLEN SİSTEMLERDE SORUN YAŞAYAN KULLANICILARA DESTEK VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 1</b>

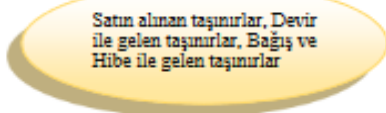
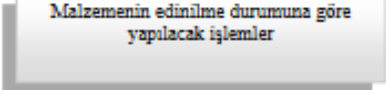
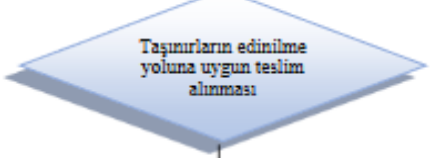
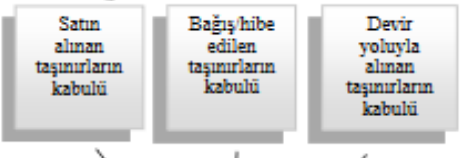
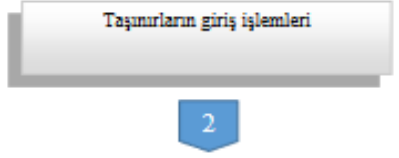
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kurumsal e-posta bilgileri ile girilen sistemlerde (ÜBYS, E-posta ve LDAP entegrasyonu sonrası kullanılan diğer yazılımlar) sorun yaşayan kullanıcılara destek verilmesi işlemidir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kullanıcı KVKK gereği birimimize zorundadır.	Görev tanımı 6698 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanunu
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		EVET ise süreç devam eder. HAYIR ise ilgili daire başkanlığına yönlendirilerek sistemde tanımlanması sağlanır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Parola sıfırlama işlemi yapılır. Kullanıcıya parolası yazılı olarak verilir. Sisteme ilk girişte parolasını zorunlu olarak değiştirmesi gerekecek şekilde ayar yapılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kullanıcı sisteme giriş yaparak kontrol etmesi istenir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Hıfzı ÇAVAÇ</b> Öğretim Görevlisi	<b>Ali Metin AKDOĞAN</b> Teknik Müdür	<b>Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP</b> Daire Başkan V.



## 5-Taşınır Kayıt Kontrol İş Akış Şeması :


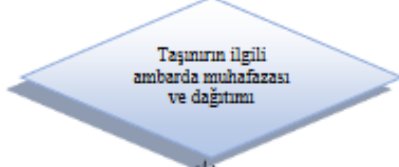
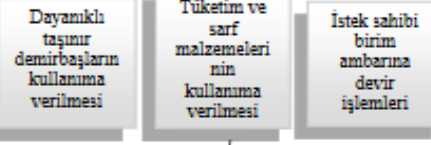
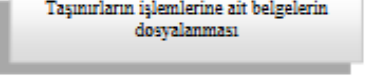
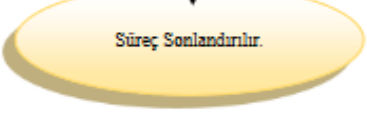
	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/007/22 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Satın alınan taşınırın faturası, Bağış/hibe ve devir ile gelen taşınırlara ait bildirim yazısı teslim alınır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Harcama Yetkilisi		Muayene ve kabul komisyonu oluşturulur. Bağış/hibe/devir yolu ile gelen taşınırlar teslim alınıp alınmaması için üst yönetici onayı ve teslim alıp giriş işlemlerini yapabilmek için üst yöneticiye yazı yazılarak onay alınır. Harcama yetkilisinin onayı ile değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu oluşturulur.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar muayene kabul komisyonu tarafından teslim alınır. Bağış/hibe ile gelen taşınırlar oluşturulan komisyon tarafından teslim alınır. Devir alma yoluyla gelen taşınırlar Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından teslim alınır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Değer Tespit / Rayiç Bedel Tespit Komisyonu Harcama Yetkilisi		Satın alınan taşınırlar için muayene kabul komisyonu raporu hazırlanır ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Bağış/hibe yolu ile gelen taşınırlar değer tespit veya rayiç bedel tespit komisyonu tutanağı düzenlenir ve komisyon üyeleri ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Devir yoluyla gelen taşınırların Taşınır İşlem Fişi, karşılıklı iki taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Edinilen taşınırların Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine (TKYS) girişi yapılır. Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve 1 nüsha taşınır kayıt yetkilisinde, 1 nüsha karşı taşınır kayıt yetkilisinde, 1 nüsha da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında olacak şekilde imzalanır ve dosyalanır.	KBS/TKYS Fiziksel Belge

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
------------	----------	-------------------	-----------------



5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	<p style="text-align: center;"><b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	<p>Dok. No: İA/007/22 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...</p> <p>Sayfa 2 / 2</p>	
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>		<p>Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarda muhafaza edilir.</p>	<p>KBS/TKYS Fiziksel Belge</p>
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Harcama Yetkilisi</p>		<p>Daire Başkanlığı bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına TKYS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TİF düzenlenir. Birim içinde kullanıma verilen demirbaşlar taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından zimmet formu hazırlanarak kullanıcıya teslim edilir. Tüketim ve sarf malzemeler ise taşınır istek belgesi karşılığında Taşınır İşlem Çıkış Fişi düzenlenerek teslim edilir.</p>	<p>KBS/TKYS Fiziksel Belge</p>
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>		<p>Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.</p>	<p>Fiziksel Belge</p>
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi</p>			




**TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMLERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi			ÜBYS KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Birim Personeli			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı			KBS/TKYS Fiziksel Belge

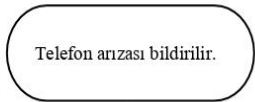
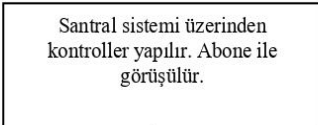

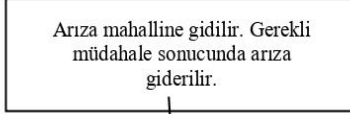
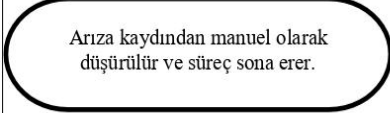
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
	<p style="text-align: center;">T.C. <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</p> <p style="text-align: center;"><b>TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMLERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b></p>	<p>Dok. No: IA/007/21 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...</p> <p>Sayfa 2 / 2</p>	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ</b> Kamu idarelerince 31 inci maddede hükümlerine göre bedelsiz olarak devredilen taşınırın çıkışı Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek yapılır. Fişin bir nüshası taşınırın devredildiği idareye verilir. Devir alan idareden alınan Fiş, düzenlenen Fişin ekine bağlanır.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>KULLANILMAZ HALE GELME YOK OLMA VEYA SAYIM NOKASINI NEDENİYLE ÇIKIŞ</b> Tüketim malzemelerinin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler, Sayımda noksan çıkan malzemeler, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır.</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 30%;"> <p><b>HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ</b> Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlanmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyen taşınır için harcama yetkilisinin belirleyeceği en az üç kişiden oluşan komisyon tarafından değerlendirilir. Hurdaya ayrılan veya imha edilen taşınır Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.</p> </div> </div>	KBS/TKYS Fiziksel Belge	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 60%; margin: auto;"> <p>Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci maddede hükümüne göre işlem yapılır.</p> </div>	KBS/TKYS Fiziksel Belge	
Taşınır Kayıt Yetkilisi	<div style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 10px; width: 60%; margin: auto; background-color: #fff9c4;"> <p>Süreç Sonlandırılır.</p> </div>		

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

## 6-Santral Grubu İş Akış Şeması:

	<b>T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/007/15 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>TELEFON ARIZA İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Birimlerden telefon, e-posta ve ÜBYS üzerinden gelen arızalar arıza sırasına alınarak işlem yapılır.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Santral sistemi üzerinden kontroller yapılır ve abone ile görüşülür. Uzaktan müdahale ile düzelmesi için tarif edilmesi gerekenler tarif edilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Evet ise arıza giderilerek işlem sonlandırılır. Hayır ise arızanın olduğu yere gidilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Arızanın olduğu yere gidilerek arıza giderilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Arızanın giderilmesinden sonra arıza kaydı manuel olarak düşürülür ve süreç sona erer.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri

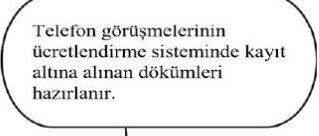
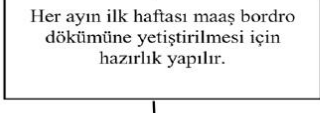
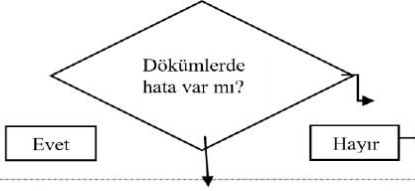
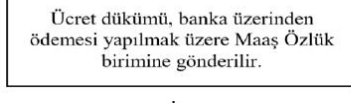
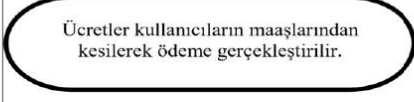
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birgül Kumbaşlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Ali Metin Akdoğan Şube Müdürü (Kalite Birim Sorumlusu)  Bu belge, güvenli ile imzalanmıştır	Dr. Öğr. Üyesi Nuh Yavuzalp Bilgi İşlem Daire Başkanı V.



Belge Doğrulama Kodu: TECMPER Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>



	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Bilgi İşlem Daire Başkanlığı</b>	<b>Dok. No:</b> İA/007/16 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 2.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>TELEFON GÖRÜŞMELERİNİN ÜCRETLENDİRİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	<b>Sayfa 1 / 2</b>

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Telefon görüşmelerinin ücretlendirme sisteminde kayıt altına alınan dökümleri hazırlanır.	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Her ayın ilk haftası maaş bordro dökümüne yetiştirilmesi için hazırlık yapılır.	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		<p>Evet ise dökümler tekrar kontrol edilir ve hata düzeltilir.</p> <p>Hayır ise süreç devam eder.</p>	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Genel Sekreterlik birimine resmi yazı ekinde dökümler gönderilir.	ÜBYS
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Ücretler kullanıcıların maaşlarından kesilerek ödeme gerçekleştirilir ve süreç sona erer.	Bordro

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birgül Kumbaşlı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Şube Müdürü	Ali Metin Akdoğan Şube Müdürü <i>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</i> Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Nuh Yavuzalp Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

Belge Doğrulama Kodu: CAAHAP9 Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

## **D) KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**

### **1-ÜSTÜNLÜKLER**

► Üniversitemizin bilgisayar ağ altyapısında sektörde kabul görmüş güçlü cihazlar kullanılmaktadır. Bu bağlamda güvenlik kameraları ile veri ağının fiziksel olarak yalıtılmış olması hem veri yolu hızı hem de yönetilebilirlik açısından avantaj sağlamaktadır.

► Gerekli yazılımlar kullanılarak bilgisayar ağımız mesai saatleri içerisinde ve dışında anlık olarak izlenmekte ve gerekli durumlarda hemen müdahale edilmektedir.

► Sunucu taraflı sistemler için büyük bir öneme sahip yedekleme politikaları oluşturulmuş olup, 10-20 günlük, bir tarihe geri dönülebilmekte ve veri güvenliği sağlanmaktadır.

► Kablosuz ağ alt yapısında gerekli çalışmalar tamamlanarak kampüs alanındaki kablosuz ağdan misafir kullanıcıların yetersiz de olsa yararlandırılmaktadır.

► Daire Başkanlığımız bünyesinde bulunan sistem odasının soğutma sistemleri yedekli olarak çalışmaktadır. Herhangi bir arıza durumunda yedek ünitelerin devreye girmesi için gerekli önlemler alınmıştır.

► Üniversitemiz ile Microsoft firması arasında yapılan kampüs anlaşması kapsamında personel ve öğrencilerimizin Office 365 uygulamasını kurumsal ve kişisel bilgisayarlarında (5 cihaza kadar) lisanslı olarak kullanabilmesine olanak sağlanmıştır.

► Microsoft kampüs anlaşması ile Windows işletim sistemi lisansına sahip tüm bilgisayarlarımızın güncel Windows ve Office uygulamasını lisanslı olarak kullanılmasına olanak sağlanmıştır.

► Üniversitemiz merkez ve ilçe kampüslerinde idari ve akademik ofislerde bulunan bilgisayarlara güncel işletim sistemi kurulumunu otomatikleştirerek bilgisayar ağı üzerinden işletim sistemi kurulumuna olanak sağlayan Windows Deployment Service (WDS) hizmeti kullanıma açılmış ve üniversitemizdeki teknik personele konuyla ilgili eğitim verilmiştir.

► Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız için bir youtube kanalı açılmış, üniversitemiz personeli ve öğrencilerine yönelik teknik uygulama ve kurulum videoları paylaşılmaktadır.

► Daire Başkanlığımız kullanımına açılan bütçe kalemleri ile birimimizin ihtiyaçlarına yönelik mal ve hizmet alımları hızlı ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmektedir.

► Ayrıca, 6 Temmuz 2019 tarihinde 30823 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi uyarınca hazırlanan ve 27 Temmuz 2020 tarihinde yayımlanan “Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi” doğrultusunda gerekli çalışmalar tamamlanmak üzeredir.

► ISO 27001 Bilgi Güvenliği konusunda 2024 yılı içerisinde hizmet alımı yapılmış olup kurumsal kalitemizin belgelenmesi yenilenmiştir.

► Üniuersitemiz bünyesinde KVKK kapsamında gerekli hizmet alımı yapılarak çalışmalarımız tamamlanmıştır.

► Hizmet binamızda bulunan sistem odasına halihazırdaki kamera kayıt ve yönetim sunucuları ve diskleri taşınmıştır.

► ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi kapsamında 21.08.2024-23.09.2024 tarihleri arasında "Sızma Testi ve Güvenlik Denetimi" yapılmış olup (*sonuç raporunda 27 yüksek, 20 orta ve 5 düşük olmak üzere toplam 52 farklı zafiyet tespit edildiği bildirilmiştir.*) konu gereği yapılmak üzere ilgili birimlere bildirilmiştir (*zafiyetlerin büyük bir kısmı yıl sonu itibariyle giderilmiştir.*).

## **2-ZAYIFLIKLAR**

► Yedek olarak planlanan sunucu odası için ortam izleme sisteminin bulunmaması,

► Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hizmet kalitesini yükseltmek ve hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması için alanında uzman yazılımcı, sistem uzmanı, network / siber güvenlik uzmanı, tekniker, teknisyen ve idari personel istihdamının acilen gerekmesi,

► Üniuersitemiz bünyesinde kullanılan kritik sistemler ve ağ alt yapısının bir felaket durumunda iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla kurulmuş bir FKM (*Felaket Kurtarma Merkezi*)'nin bulunmaması,

► Kampüs açık alanlarında (*özellikle öğrencilerimizin yoğun olduğu mekanlarda*) internet erişimi için dış ortam kablosuz erişim cihazlarının yetersiz olması.

► Halihazırda kullanılmakta olan misafir kablosuz ağı yetersiz olup herhangi bir etkinlikte (*BATIKAF, Sempozyum, Seminer vb*) tamamen işlevsiz kalmaktadır.

## **3-ÖNERİ ve TEDBİRLER:**

► Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hizmet kalitesini yükseltmek ve hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması için alanında uzman yazılımcı, sistem uzmanı, network güvenlik uzmanı, tekniker, teknisyen ve idari personel istihdamının acilen yapılması,

► Bilgi İşlem Daire Başkanlığının hizmet kalitesini yükseltmek ve hizmetlerin sürekliliğinin sağlanması için yapılacak yatırımlarda öncelik tanınması,

► Üniuersitemiz bünyesinde kullanılan kritik sistemler ve ağ alt yapısının bir felaket durumunda iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla FKM (*Felaket Kurtarma Merkezi*) kurulması amacıyla yatırımlar yapılması,



- ▶ Üniversitemiz bünyesinde BT alanında yapılan yatırım ve hizmet alımlarında Daire Başkanlığımız ile koordinasyona geçilmesi ve teknik üye desteği istenilmesi,
- ▶ Üniversitemiz bünyesinde yapılan BT yatırımlarından gerekli verimin sağlanması amacıyla mevcut altyapı cihazları ile uyumlu standartlara sahip ürünlerin tercih edilmesi,
- ▶ BETUM (*Bilimsel Endüstriyel ve Teknolojik Uygulama ve Araştırma Merkezi*) Sistem Odasının Elektrik Dağıtım Panosunun düzenlenmesi ve Kamera takılması,
- ▶ Başkanlığımız Hizmet Binasında bulunan UPS odasına kamera takılması,
- ▶ Üniversitemiz kampüs alanının sürekli büyümesi, yeni eğitim binalarının hizmete alınması ve uzun süredir kullanılan mevcut güvenlik kameralarının arıza vermesi nedeniyle dış ve iç mekanlar için güvenlik kameralarının gerekli olduğu durumlarda artırılması önerilmektedir.
- ▶ Kampüs açık alanlarında (*özellikle öğrencilerimizin yoğun olduğu mekanlarda*) internet erişimi için dış ortam kablosuz erişim cihazlarının sayısının artırılması gerekmektedir.
- ▶ Halihazırda kullanılmakta olan misafir kablosuz ağ yetersiz olup herhangi bir etkinlikte (*BATİKAF, Sempozyum, Seminer vb.*) tamamen işlevsiz kalması nedeniyle kablosuz ağ için yazılım (*HOTSPOT*) alınması gerekmektedir.

**- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI -**

*Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;*

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

*Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.*

*Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.*

*Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Bolu, Ocak 2025*

*Bayram KAYA*  
*Bilgi İşlem Daire Başkanı V.*