

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



FAALİYET RAPORU

-2025 MALİ YILI –

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	III
I--GENEL BİLGİLER	
1-TARİHÇE	4
A - Özgörev ve Özgörüş	4
B - Yetki, görev ve sorumluluklar	4
II – İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER	
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
A-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER	17
1- İDARİ BİRİM FAALİYETLERİ.....	19
a) Gelen – Giden Evrak İstatistikleri.....	19
b) Sunulan Servislerde Verilen Hizmetler	19
c) Taşınır Kayıt ve Arşiv işleri	20
2--TEKNİK HİZMETLER FAALİYETLERİ.....	23
A) WEB Tasarımı ve Geliştirme Hizmetleri	23
B) Yazılım Geliştirme ve Destek Grubu	28
C) Ağ ve Bilişim Cihazları Teknik Hizmetleri	31
C1- Ağ ve Bilişim Cihazları Teknik Destek Grubu	31
C2- Bilgisayar Donanım ve Destek Grubu	39
Ç) Sistem Yönetimi ve Destek Grubu.....	43
D) Santral ve Telefon Hizmetleri Destek Grubu	50

III – DİĞER HUSUSLAR

A) İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ	58
B) TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER	58
C) BAŞKANLIĞIMIZ İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	59
1-WEB Grubu İş Akış Şeması	59
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 31 Ekim 2025 tarihi itibarıyla yenilenmiştir.

Ayrıca, 6 Temmuz 2019 tarihinde 30823 sayılı Resmî Gazetede 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 tamamlanmıştır.

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.

Prof. Dr. Abdulkadir ÖZDEMİR
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,

ı) 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, hazırlatılmış 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 metotlarını 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 çözümleme yapmak,
- b) Bilgi işlem teknolojileri yoluyla elde edilecek verilere ilişkin sistemi tasarlamak, bu sistem eliyle toplanan verilerin çözümlemesini 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) Taşınırın devir alma/devretme, giriş/çıkış işlemlerini yürütmek,
- b) Taşınırın 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.

► SÜREKLİ 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 ²)
				Bilgisayar	Araştırma	Diğer		
0-50	-	-	1 Ad. / 32,7 m ²	-	-	- Sistem Odası (17,8 m ²) - UPS Odası (18,7 m ²)	3	69,2 m ²
51-75	-	-	-	-	-	-	-	-
76-100	-	-	-	-	-	-	-	-
101-150	-	-	-	-	-	-	-	-
151-250	-	-	-	-	-	-	-	-
251+	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM			32,7			36,5	3	69,2

1.2- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları												
Makam Odası		Akademik Ofis		İdari Ofis		Toplantı Odası			Depo		Arşiv	
Sayı	Alan (m²)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)
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

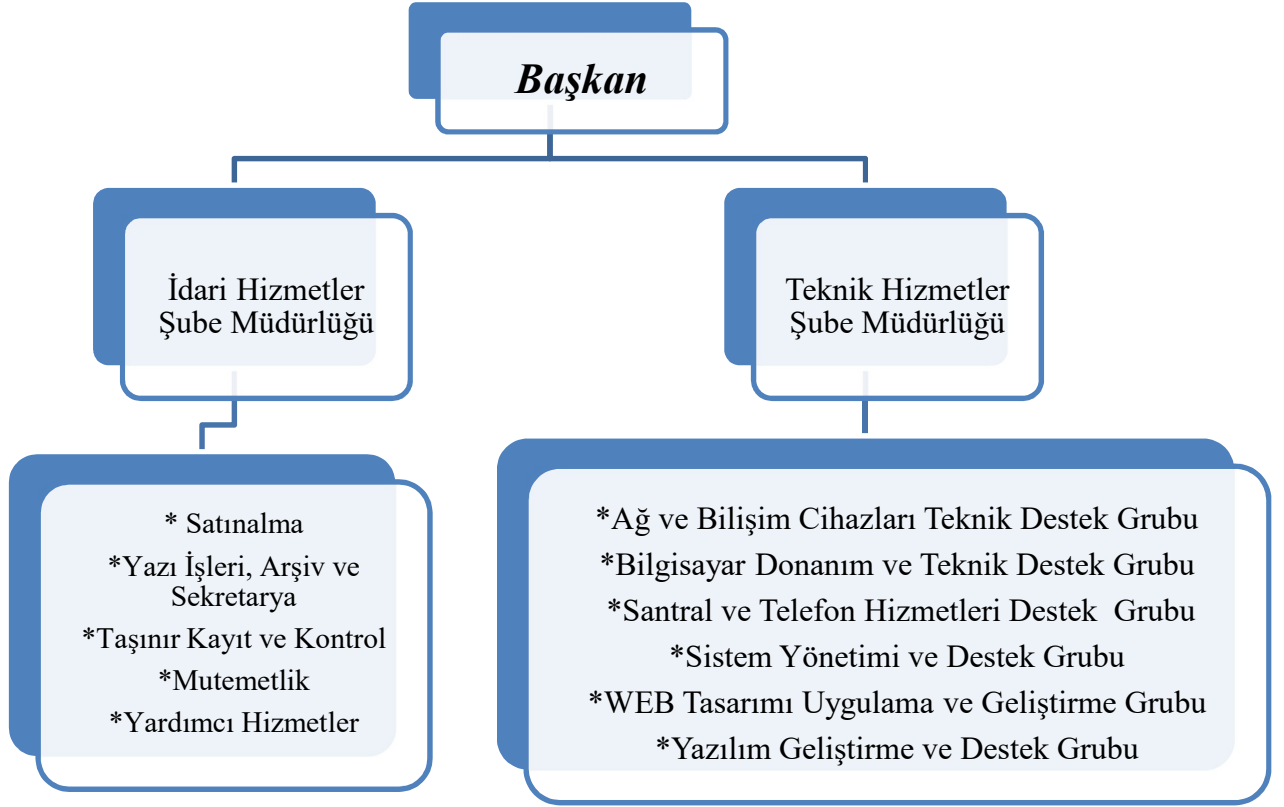
Kantin / Kafeterya		
Sayısı	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
-	-	-

Yemekhaneler		
Öğrenci ve Personel Yemekhane Alanı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
-	-	-

Seminer/Konferans Salonları					
Seminer Salonu			Konferans Salonu		
Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
-	-	-	-	-	-

Spor Alanları					
Kapalı Spor Salonları			Açık Spor Sahaları		
Salon İsmi	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)	Saha İsmi	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
-	-	-	-	-	-

2- Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

Gruplar	Kullanılan Araçlar
Web Grubu	♦ PHP, ♦ MYSQL, ♦ HTML, ♦ Adobe Photoshop ♦ Wordpress CMS, ♦ Javascript ♦ Ftp Programları
Yazılım Grubu	♦ Programlama / Scripting Dilleri : PHP, NET Teknolojileri, Javascript, HTML, CSS, SQL ♦ Veritabanı Yönetim Sistemleri: MySQL, NO-SQL, OpenLDAP ♦ Uygulama Sunucuları : Apache Tomcat (Geliştirme aşamasında), Payara (Production için), ♦ Raporlama Araçları (iText, JExcel, Apache POI, Docx4J) ♦ ORM Araçları (Hibernate, c3p0) ♦ Test Kütüphaneleri (JUnit) ♦ Versiyon Kontrol Sistemleri (Subversion) ♦ Yazılım Yük Testi Araçları (Apache JMeter) ♦ Web Servisler/Web Service İstemcileri (Spring, JAX-WS RI)

<i>Gruplar</i>	<i>Kullanılan Araçlar</i>
<i>Network Grubu</i>	• MileStone IP Kamera Yönetim Yazılımı • Win 2016 Server • Win 2019 Server • Cacti Ağ İzleme Yazılımı • Aruba Airwave Erişim Noktası Yönetim Yazılımı
<i>Sunucu Grubu</i>	• Antispam Gateway Sunucusu • ALMS Sunucusu • Ar-Ge Vakfi- Muhasebe Sunucusu • BAİBÜ Radyo Sunucusu • Bilimsel Araştırmalar Proje Otomasyonu Sunucusu • Basın Dosya Arşiv Sunucusu • BETUM Otomasyon Sunucusu • Bologna Otomasyon Sunucusu • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Proje Sunucuları • BOTE Sunucuları • BOTT Akıllı Kart Sunucusu • Bilgi Yönetim Sistemi Sunucuları • Canlı Yayın Sunucusu • Comodo Antivirüs Sunucuları • Dergi Sunucuları • DHCP Sunucusu • Dijital Kürsü Sunucusu • Disaster Sunucuları • Dış Hekimliği Fakültesi HBYS ve PACS Sunucuları • DNS Sunucuları • E-Argümantasyon Sunucuları • E-posta Sunucuları (Personel-Öğrenci) • Eduroam Kablosuz Ağ Sunucusu • Elasoft Web Sunucusu • Elektronik Belge Yönetim Sistemi Sunucuları • Eğitim Fakültesi Aktive Directory Sunucuları • Eğitim Fakültesi Uzaktan Bağlantı Sunucusu • Etisan SQL Sunucusu • SUYAM Uzaktan Eğitim Sunucusu • FTP Sunucusu • Güvenlik Duvarı Sunucusu • Radius Sunucusu • Hukuk Müşavirliği Sunucusu • IPS Saldırı Tespit Önleme Sunucusu • İBUZEM Sunucuları • Kartlı Geçiş Sistemi Sunucusu • Kalite Yönetim Sunucusu • Kamera Sunucuları (8 Adet) • Kütüphane Açık Erişim Sunucusu • Kütüphane GEMİNİ Sunucusu • Kütüphane KOHA Sunucusu • Kütüphane Yordam Sunucusu • KMS Sunucuları

	• LDAP Sunucusu • Lisansüstü Yönetim Sunucusu • Loglama Sunucusu (5651) • Moodle Sunucusu • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eski Sunucusu • Personel Otomasyon Sunucusu • Faks Sunucusu • Proxy Sunucusu • Sağlık Hizmetleri MYO Sunucusu • WDS Sunucusu • WEB Sayfaları Sunucuları • Yedekleme Sunucuları • Yerel Bulut Sunucusu • Yetkim Sunucusu • UBYS Sunucuları (30 Adet)
--	---

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	-	2	-	1	-	-	2	1	1
Şube Müdürlüğü	1	1	1	-	2	-	-	5	2	1
Şef		1	-	-	1	-	1	2	1	-
Akademik Personel	2	-	2	-	-	-	-	4	2	-
Mühendis	1	-	1	-	-	-	1	2	1	-
Çözümleyici	1	-	1	-	1	-	-	2	1	-
Programcı	1	-	-	-	-	-	-	2	1	-
Tekniker	-	4	2	-	3	-	1	4	5	-
Teknisyen	2	2	3	-	2	-	1	7	4	1
Bilgisayar İşletmeni	2	2	1	1	1	-	1	4	4	-
Sekreterlik	1	-	-	1	1	1	1	2	1	-
Destek Personeli	-	1	-	-	-	-	-	1	1	-
Sürekli İşçi	1	-	-	-	-	-	-	1	1	-

5- Personel Dağılımı

***KADRO DURUMU:**

Kadro	Dolu	Boş
Daire Başkanı	1	-
Şube Müdürü	2	-
Şef	1	1
Öğr. Gör.	2	-
Memur	-	1
Bilgisayar İşletmeni	4	2
Programcı	1	2
Programcı (Sözleşmeli)	-	1
Çözümleyici	1	4
Çözümleyici (Sözleşmeli)	-	1
Mühendis	1	-
Tekniker	2	1
Tekniker (Sözleşmeli)	2	-
Teknisyen	3	1
Teknisyen (Sözleşmeli)	1	-
Destek Personeli	1	-
Sözleşmeli İşçi	1	-
Toplam	23	14

UNVAN	GÖREV		EĞİTİM DURUMU						CİNSİYET		YAŞ GRUBU			
	İdari	Akademik	İlkokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans	Doktora	Kadın	Erkek	20-30	31-40	41-50	51-60
Başkan	-	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1
Şube Müdürü	2	-	-	-	-	1	1	-	1	1	-	-	-	2
Şef	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	1	-	-
Öğr. Gör.	-	2	-	-	-	-	1	1	1	1	-	-	2	-
Mühendis	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	-	-	-	1
Çözümleyici	1	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-	-	1	-
Programcı	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	-	-	-	1
Tekniker	4	-	-	-	4	-	-	-	1	3	2	1	-	1
Teknisyen	4	-	-	1	1	2	-		2	2	-	2	-	2
Bilgisayar İşletmeni	4	-	-	-	-	4	-	-	1	3	-	2	1	1
Destek Personeli	1	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	-	-
Sürekli İşçi	1	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1

A-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

2025 Yılı İdari Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri

Sıra No	Eğitimin Konusu	Birimden Katılan Kişi Sayısı	Düzenleyen Kuruluş	Düzenlendiği Yer	Tarih
1	İŞKUR Bilgilendirme Toplantısı	3	Personel Daire Başkanlığı	Rektörlük Senato Odası	7 Şubat 2025
2	Yapay Zeka Farkındalık Eğitim Programı (10 Eğitim)	20	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu	Online	11 Şubat-31 Mart 2025
3	Yangın ve AFAD Farkındalık Eğitimi	1	Sivil Savunma Uzmanlığı	Eski Rektörlük Binası	20 Şubat 2025
4	Ebeveyn Tutumları ve Çocuklar Üzerindeki Etkileri	3	Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Kültür Merkezi Pembe Salon	25 Şubat 2025
5	Aile ve Kumar: Bağımlılığın Sağlık, Hukuki ve Sosyal Yansımaları	1	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitim Şube Müdürlüğü	Kültür Merkezi Pembe Salon	25 Mart 2025
6	Destek AFAD Gönüllüsü Eğitimi (İlk yardımcı eğitimi)	4	Bolu AFAD ve İl Sağlık Müdürlüğü koordinasyonunda	AFAD'ın Çivril sahasında uygulama	27-28 Şubat 2025
7	KYS İş Takip, Geri Bildirim ve Akreditasyon Modül Eğitimleri	2	Kalite Koordinatörlüğü	Çevrimiçi	19 Mart 2025
8	En İyi Narkotik Polisi Anne	2	Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı	Kongre Merkezi Bordo Salon	22 Nisan 2025
9	Yönetici Gelişim Programı	3	Personel Daire Başkanlığı	Pembe Salon	16-20 Haziran 2025
10	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	20	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Microsoft Teams sistemi üzerinden	01-31 Ağustos 2025
11	Sürdürülebilir Çevre ve Atık Yönetimi Eğitimi	1	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Kültür Merkezi Pembe Salon	2 Eylül 2025
12	Mobbing ve İş Etiği	10	Üniversitemiz ile Bartın Üniversitesi arasında	Online	25 Eylül 2025
13	Asansör Kurtarma Eğitimi	2	Firma	Bilgi İşlem Binası	29-30 Eylül 2025
14	Engelli Personel Tanışma ve İstişare Toplantısı	1	Personel Daire Başkanlığı-Engelli Öğrenciler Danışma ve Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğü	Rektörlük İdari Birimler Eğitim Salonu	12 Kasım 2025
15	Siber Güvenlik	7	Bolu Emniyet Müdürlüğü	Kültür Merkezi Pembe Salon	16 Aralık 2025

2025 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
-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOPLAM									

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	2025	Önceki Yıllar	2025	Önceki Yıllar	2025	Önceki Yıllar	2025	Önceki Yıllar	2025	Önceki Yıllar	2025
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-		1								

Bilimsel Toplantı Sayıları (2025)

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

Bilimsel Toplantılara Katılım Sayısı (2025)

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	Topla m
-	-	1	-	-	-	-	-	-	1

1-- İDARİ BİRİM FALİYETLERİ

a) Gelen – Giden Evrak İstatistikleri

Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Gelen Evrak	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü Gelen Evrak	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Giden Evrak	Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü Giden Evrak	Toplam Evrak Sirkülasyonu
540	549	165	289	1543

b)-Sunulan Servislerde Verilen Hizmetler :

<i>Faaliyetin Türü (Talep Edilen Teknik Destek Sayıları)</i>	<i>Sayısı</i>	<i>Çözümlenen</i>
Bilgisayar	737	712
Fotokopi / Yazıcı/Barkod Okuyucu	95	89
Projeksiyon	10	8
Eduroam Konusunda Öğrenci /Personel Destek	432	432
Uzaktan Bağlantı ve Telefon İle Teknik Destek	419	419
E-posta ile verilen destek hizmeti sayısı	2000+	2000+
Telefon ve Santral	145	145
Rehberde yapılan yeni kayıt ve güncelleme işlem sayısı	1000+	1000+
Kartlı Geçiş Sisteminde yapılan güncelleme işlem sayısı	1000+	1000+
KBS (Aylık Maaş hesaplama Sistemi)	12	12
MYS (Harcama Yönetim Sistemi) *	34	34

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

1. Üniversitemiz İle İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Arasında Yapılan Protokol Gereği Teknoloji Transfer Ofisi Anonim Şirketinden Bilgi Yönetim Sistemi Projesi Yazılım Hizmeti Alımı Yapılmıştır.
2. Üniversitemiz Bünyesinde Kullanılmakta Olan Telefon Santrallerine Ait 2025 Yılı (01.01.2025-31.12.2025 Tarihleri Arası) Bakım, Onarım Ve Teknik Destek Hizmeti Alımı Gerçekleştirilmiştir
3. Web Tasarım Ve İçerik Yönetim Sistemi 2025 ve 2026 Yılları İçin Bakım Ve Destek Hizmeti Satın Alımı Yapılmıştır.
4. UCS 2400 Software Upgrade Güncelleme Lisansı Alımı Yapılmıştır.
5. İnternet Güvenlik Filtreleme Ve Hotspot Yazılım Alımı Yapılmıştır.
6. Üniversitemizin Çeşitli Akademik Ve İdari Birimlerinde Kullanılmakta Olan Office Uygulamaları Ve İşletim Sistemleri İle Daire Başkanlığımız Sistem Odasında Kullanılan Sunucu İşletim Sistemlerinin Sürüm Yükseltilmesi Amacıyla Microsoft Yazılım Alımı İhalesi Yapılmıştır.
7. Zimbra E-Posta Yazılım Bakım Ve Destek Hizmeti Satın Alımı Gerçekleştirilmiştir.
8. IPCR Ses Kayıt Sunucu Lisansı Satın Alımı Yapılmıştır.
9. Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilişim Sistemlerinde Güvenlik Tarama Testleri Ve ISO 27001 Bilgi Yönetim Sistemi İle KVKK Ara Denetimi Danışmanlık Hizmeti Satın Alımı Yapılmıştır.
10. ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Hizmeti Satın Alımı Yapılmıştır.
11. Güvenlik Bilgisi Ve Olay Yönetim Sisteminin (SIEM) 3 Yıllık Lisans Alımı Yapılmıştır.
12. Üniversitemizin Ağ Güvenliği İçin Sanal Firewall Lisans Yenileme Hizmeti Alımı Gerçekleştirilmiştir.
13. Anahtarlama Cihazı (Switch) Ve Kablosuz Erişim Cihazı (Access Point) Alımı Yapılmıştır.
14. Kamera Ve Kablolama Ekipmanı Satın Alımı Yapılmıştır.
15. Kartlı Geçiş Sistemi İçin Gerekli Olan Kontrol Terminali, Kart Okuyucu Ve Elektrikli Kilit Satın Alımı Yapılmıştır.
16. Üniversitemiz Felaket Kurtarma Merkezi Sistemi İçin Donanım Alımı İhalesi Yapılmıştır.
17. Üniversitemiz Felaket Kurtarma Merkezi Sistemi İçin UPS Ve Bilişim Malzemesi Alımı Yapılmıştır.
18. Üniversitemiz Birimleri İçin Demirbaş Malzemesi Alımı Yapılmıştır.
19. Üniversitemiz İnternet Altyapısı Ve Bilgisayar Donanım İhtiyaçlarının Karşılanması İçin Malzeme Alımı Yapılmıştır.

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 görülmeyerek 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- Enflasyon düzeltmesi yapıldı.

6- Ambarda mevcut ancak kayıtsız ürünler kaydedildi; fiziki özellikleri ile kayıttaki özellikleri farklı olan ürünlerin kayıt düzeltmeleri yapıldı.

7- Geçmiş yıllarda, başka birimlere takılan demirbaşların kayıtlarının Başkanlığımıza gönderilmesinden kaynaklanan problemlerin giderilmesi için çalışıldı ve üniversite kampüsündeki kameralar hariç, ürünlerin yerleri tespit edilerek ilgili birimlere devredilmek suretiyle tamamlandı.

8-Yıl Sonu ve Sayım işlemleri kapsamında ambar sayımları yapıldı ve ilgili listeler, sayım döküm cetvelleri, taşınır işlem fişleri ve yazılar hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına internet ortamında teslim edildi ve 2025 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.	184
<i>Malzeme Giriş - Çıkış İşlemleri</i>	1- Birimimizin ihtiyacı doğrultusunda alımları yapılan malzemelerin ambar giriş işlemleri yapıldı. 2- Birimimizde kullanılmak üzere veya uygun görülen diğer birimlere verilmek üzere, yazılı talep doğrultusunda, birim ambarına giriş işlemleri sistem üzerinden yapıldı. 3- Birimimiz ambarında bulunan taşınır malzemeler başka birimlerde kullanılmak üzere, yazılı talep doğrultusunda, ilgili birimlere çıkış işlemleri sistem üzerinden yapıldı. 4- Giriş / Çıkış fişleri ilgili birimlerce onaylandıktan sonra ilgili daire başkanlığına teslim edildi.	202
<i>Hurdaya Ayırma İşlemleri ve Kayıttan Düşme</i>	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından hurdaya ayrılan malzemeler.	86
<i>Yıl Sonu İşlemleri</i>	Ambar sayımları yapıldı. (6 Ayda 1 Kez olmak üzere)	2
<i>Yıl Sonu İşlemleri</i>	Tüketim malzemeleri çıkışı yapıp ilgili evraklar Strateji Daire Başkanlığı'na online, KBS sistemi üzerinden teslim edildi ve Strateji tarafından onaylandı.	1
<i>Yıl Sonu İşlemleri</i>	İlgili listeler, cetveller ve fişler hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına KBS sistemi üzerinden gönderildi.	1
<i>KBS (Aylık Maaş Hesaplama Sistemi)</i>	Maaşlar her ay hesaplanarak ilgili birimlere teslim edildi.	12

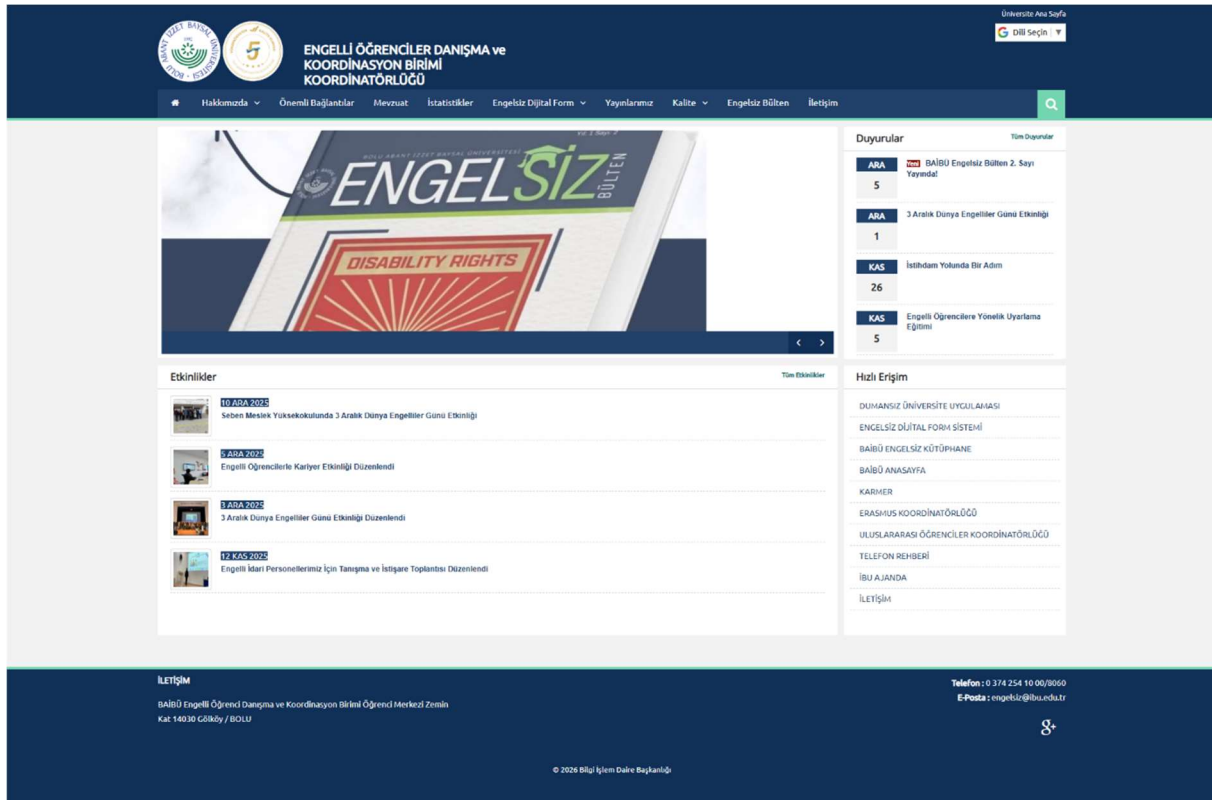
2-TEKNİK HİZMETLER FAALİYETLERİ

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:



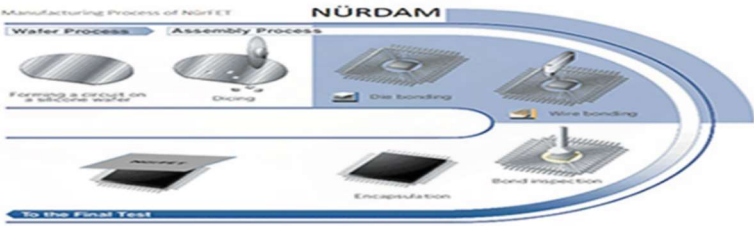



**NÜKLEER RADYASYON DEDEKTÖRLERİ
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

[Üniversite Ana Sayfa](#) | [TR](#) | [EN](#)

[Gözetim](#)

[NÜRDAM](#)
[Yönetim](#)
[Personel](#)
[Araştırma](#)
[Yayın](#)
[Proje](#)
[Hizmetler](#)
[Cihazlar](#)
[Ürünler](#)
[Kalite](#)
[İletişim](#)



Manufacturing Process of NÜRFET

Wafer Process: Forming a circuit on a silicon wafer, Dicing

Assembly Process: Die bonding, Wire bonding, Bonded inspection, Encapsulation

To the Final Test

Çip Formundaki NÜRFET Dozimetreleri Satışa Sunuldu

Duyurular

OCA NÜRDAM, COST Action ENRICH'e Katıldı

9

AĞU NÜRDAM, CERN İş Birliğiyle Dünyada İlk Olan Nano-Desenli Gazlı Dedektör Teknoloji...

14

MAY TÜBİTAK 2232-A Uluslararası Lider Araştırmacılar Programı Desteği Verildi

29

MART Yeni NüfET Dozimetreleri için Okuyucu Cihaz Geliştirme Projesine TÜBİTAK'tan D...

5

Etkinlikler

17 OCA 2025 SensiTech Konferansı İncisai Düzenleniyor

5 EKİ 2025 NÜRDAM İlk Uluslararası Konferansı Olan SensiTech'i Düzenledi

Hızlı Erişim

Cihazlar

Hizmet Ücretleri

İş Akış Prosedürü

Özet Katalog

NÜRFET Radyasyon Dozimetreleri

Hizmet-Ürün Talep Formu

İLETİŞİM

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Gölköy Kampüsü Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi 14030 Bolu/TÜRKİYE

Telefon: +90 374 254 10 00 - 8130

E-Posta: nrd@ibu.edu.tr ve yakincikalkan@ibu.edu.tr

[in](#) [ig](#)

© 2026 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı




RADYOÜNİ14

[Üniversite Ana Sayfa](#)

[Gözetim](#)

[Ana Sayfa](#)
[Yayın Akışı](#)
[İletişim](#)
[Radyo İçerikleri](#)



RADYO ÜNİ 14 DİNLE

Güncel Haberler

07 KAS 2025 Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Radyosu: Kurumsal Yapı ve Eğitim Odaklı Yay...

Etkinlikler

4 ADA 2025 Radyo Etkinliklerimizden Görüntüler

Hızlı Erişim

Balığ Web Sitesi

İletişim Fakültesi Web Sitesi

RadyoÜni14 Dinle

İLETİŞİM

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Prof. Fuat SEZGİN Kütüphanesi Gölköy Yerleşkesi BOLU

Telefon: +90 (374) 253 56 57

E-Posta: radyo@ibu.edu.tr

[f](#) [p](#) [ig](#)

© 2026 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı




**EKONOMİK VE SOSYAL ARAŞTIRMALAR
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

[Univerte Ana Sayfa](#)
[Dili Seçin](#)

[Ana Sayfa](#)
[Hakkımızda](#)
[Faaliyetler](#)
[Yayınlar](#)
[Araştırma](#)
[Kalite](#)
[İletişim](#)



Duyurular

DS	Kalkınma Yolunda BULU Filminin ilk gösterimi YEKAS 2025'te yapıldı.
EYL	ESAM Üç Paydaş Toplantısında YEKAS 2025 hazırların görün geçirildi.
EYL	ESAM Tanıtım Sunumu Yayınlandı
EYL	YEKAS Kataloğu Yayınlandı

Güncel Haberler

11 AGA 2025	YEKAS 2025 Bildirileri Kitabı: Bolu'nun Kalkınma Vizyonuna İki Önemli Eset
08 EYL 2025	YEKAS Hukuk ve Yerel Kalkınma Oturumuya Tamamlandı.
07 EYL 2025	Yerel Kalkınma Sempozyumu Kapanış Oturumu Yapıldı
27 EYL 2025	Yerel Kalkınmada Güvenlik ve Pazarlamanın Rolü ele alındı.

Etkinlikler

16 AGA 2025	Yerel Kalkınma Sempozyumu 27-28 Ekim 2025 tarihlerinde BAİBÜ'de...
05 EYL 2025	Bolu Araştırmaları ve Halk Kültürü Sempozyumu
27 AGA 2025	Ulusal Yabancı Dil Eğitiminde Dinamik Yaklaşımlar Kongresi
09 EYL 2025	Çevrim İçi Eğitimler



Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi



Yatırım Desteği Platformu



Paydaş Bekleri ve Önümüzde Akademi



Sanayi Bölgeleri Akları



YEKAS 2025



Kalkınma Yolunda BULU

İLETİŞİM

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Ekonomik ve Sosyal Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi Mühendislik Fakültesi Kat: 1 Oda: 150 Gölköy Kampüsü / BOLU

Tel: 0 374 254 10 00 / 55 09
Fax: 0 374 253 45 21
E-Posta: esam@ibu.edu.tr

© 2026 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı




International Conference on Sensor, Detector, Materials Science and Technologies - SensDeTech

[Univerte Ana Sayfa](#)
[Dili Seçin](#)

[Ana Sayfa](#)
[SensDeTech](#)
[Submission](#)
[Important Dates](#)
[Invited Speakers](#)
[Committees](#)
[Venue Contact](#)



Duyurular

KAS	Conference Proceeding Book has been published.
EYL	Conference Abstract Book has been updated and republished.
EYL	Conference program published.
ARA	Welcome to SensDeTech 2025 Conference

İLETİŞİM

Bolu Abant İzzet Baysal University Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi-14030 GÖLKÖY / BOLU

Tel: -90 374 254 1000- 8133 or +90 541 583 3952
Fax: -
E-Posta: sensdetech@gmail.com

© 2026 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

<i>Faaliyetin Türü</i>	<i>Sayısı (Ad)</i>
Yeni hazırlanan birim web sayfası - Sempozyum / Konferans web sayfası - Proje web sayfası	28
Hizmet alımı yapılan firmadan istenen talepler	400+
Web sorumlusu ve personel eğitimi	150+
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 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 iş birliği içinde yazılım geliştirme faaliyetlerinin yerine getirilmesi.

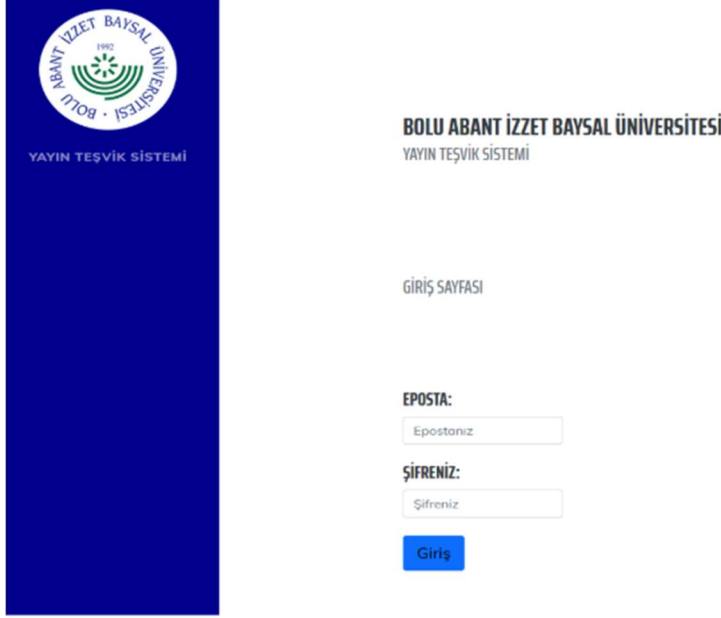
Akademik ve idari birimlerin günlük operasyonel çalışmalarında, süreç iyileştirme çalışmalarında veya projelerinde ihtiyaç duydukları Yazılım Geliştirme desteğinin sağlanması.

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

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

1- Havuz ve Fitness kullanıcı başvuru uygulaması: Havuz kullanıcıları için geliştirilmiştir. Sağlık Kültür Daire Başkanlığına Havuz devredildiği için uygulama bakım sonrası kapatılmıştır.

2- Yayın Teşvik Sistemi: ARGE Vakfı için geliştirilen ödüllendirilecek personelin yayın proje patent ve editörlük bilgilerinin toplandığı değerlendirme sistemidir. 2025 yılında sistem kullanılmıştır. İyileştirme çalışmaları alınan geribildirimler değerlendirilerek yapılmaktadır.



3-Yabancı Diller Yüksek Okulu Dil yeterlilik Sınavı Başvuru Otomasyonu: 2025 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. 2026 yılında sistemde yenileme çalışması yapılacaktır.

4- Rehber sistemi: 2025 döneminde arayüzü tamamen güncellenmiştir. Güvenlik iyileştirme çalışmaları yapılmıştır. UBYS sisteminde de rehber olduğundan sistemin kullanımına ara verilmiştir.

14:43 LTE

AA rehber.ibu.edu.tr

Telefon Rehberi

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
TELEFON REHBERİ

İsim numara yazınız...

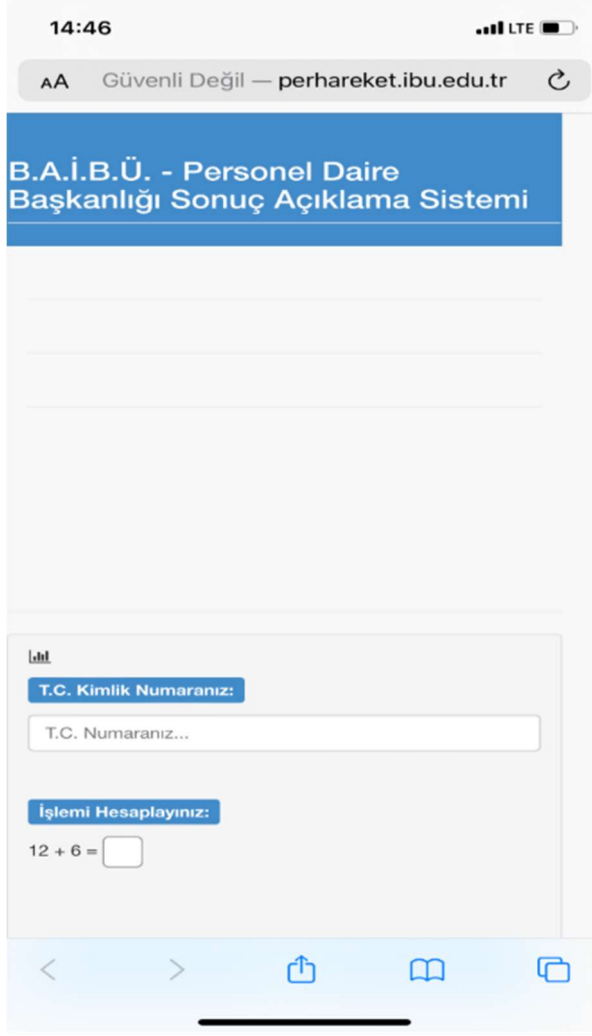
Ara

BİRİM BAZLI ARAMA

< >   

5. Yetkim Sistemi: 2025 döneminde yetkim veri tabanı çalışma günlerinde aylık olarak güncellenmektedir.

6. Personel sınav sonuç açıklama sistemi: 2025 döneminde sözleşmeli personel başvuru sonuçlarını açıklama sistemi ile başvuru sonuçlarını sistem üzerinden açıklanmaktadır.



7.UBYS Entegrasyon Çalışmaları: Üniversitemiz web sayfaları için yüklenici firmaya ve diğer sistemlerle veri alışverişi için internet ağ servisi ve veri tabanı çalışmaları yıllık olarak devam etmektedir.

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 iletilmesi,

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- 2025 yılında internet servisi TÜBİTAK ULAKBİM üzerinden 3500 Mbps olarak kullanılmıştır. 2025 yılında Gerede MYO 250 Mbps, Bolu MYO 250 Mbps, Mengen MYO 60 Mbps, Mudurnu ,Yeniçağa Meslek Yüksekokulları 30 Mbps, Seben MYO ve Bolu Teknik Bilimler MYO’ nun internet erişim hızı 40 Mbps olarak sağlanmıştır.
- b- Güvenlik Kameraları ile ilgili olarak yıl içinde Kampüs, Gülezler Konağı, Yeniçağa MYO, Seben MYO, Mudurnu MYO, Gerede MYO, Gerede Uygulama Birimler Fakültesi, Merkez Kütüphane, Sosyal Tesis, Dış Hekimliği Yemekhanesi, Havuz ile Merkez Yemekhane Mutfağında bulunan güvenlik kamerası sistemlerine teknik destek verilerek toplamda oluşan 264 kamera arızası giderildi. Adli makamlarca talep edilen görüntü kayıtları indirilmiş ve teslim edilmiştir.

c- Ocak 2025

SKS-Mediko'nun yeri değiştirildiğinden C2960 48 P Switch ve 3 adet Juniper Access DemontaJ yapıldı.

BAP Bilimsel Araştırma Projeleri Ofisinden Fatih Bey ofis değişikliği yapıldığını ve odalarda internet sorunu olduğu ifade etmiştir. Fatih Bey ile görüşülerek 206-207-208-209 nolu odaların internet, IP telefon ve ağ yazıcısı bağlantıları yapılarak servise verilmiştir.

Gerede Meslek Yüksekokulu 305 nolu sınıf ve 70 nolu ofis internet sorunları giderilmiştir. 105 nolu Lab. 1 adet juniper AP takılmıştır. 1 kat kafeterya girişine mevcut kablo ucuna da 1 adet juniper AP ilave edilmiştir. 1.katta 1 adet WLA nortel AP - juniper AP ile değiştirilmiştir.

Eski Lojman ve Toki Lojmanlarından gelen Port arızaları anında düzeltilmiştir.

d- Şubat 2025

Tıp Fakültesi 2.kat Biyokimya lab. 1 adet cisco AP takılmıştır. 20 mt kaplo çekilerek Hak Sağlığı switchden bağlantısı sağlanmıştır.

Gerede Meslek Yüksekokulu spor salonunda bulunan internet ve kameraların bulunduğu switch / cisco 2960 V POE switch ile değiştirilmiş arıza giderilmiştir. Servise verilmiş çalıştırılmıştır.

Mevcut ofisimde bulunan yeni ve kullanılmış cisco mutelif switchler Taşınır Kayıt Yetkilisi Rmazan Beye teslim edilmiştir.

Eski Lojman ve Toki lojmanlarından gelen Port arızaları anında düzeltilmiştir.

e- Mart 2025

Ziraat Fakültesi 2 Adet cisco Accpoint arızaları giderilmiş ve sisteme dahil edilmiştir. Kablo-Rj45 yenilendi.

Mühendislik Fakültesi arızalı acces pointlerin arızaları giderilmiştir. Emrah Aslan'ın talebi ile Gıda Mühendisliği laboratuvarının internet bağlantısı gerçekleştirilmiştir.

İİBF ..Konferans Salonu aruba 105 model APnin arızalı olduğu tespit edilmiş yapılan kontroller sonucunda rj 45 bağlantı connectör değiştirilmiş arızası giderilmiştir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı. OMRG altı cisco 48 port switch fan alarmı vermektedir. Depodan yeni switch ayarlandı hazırlandı (Demontaj) değişim yapılacaktır.

Personel Daire Başkanlığı- talep no 5001 olan Feryal Hanım internet problemi yerinde giderilmiştir. Talep nosu 5004 olan 226 nolu ofis deki ip telefon Poe porta aktarılmıştır.

ğ- Nisan 2025

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, sorun yerine gidilerek tespit edilerek giderildi.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı şoförler odası internet sorunu mini R/L sisteminin Yabancı Diller Yüksekokulu tarafı değiştirilerek şoförler odası tarafına 16 port Sw -hup bağlandı, sorun giderildi. Şoförler odası internet yok dediler yerinde bakıldı. Masa arkasındaki poe cihazının cat 6 kablosu çıkmış takılarak sorun giderildi.

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü talep no 4951 AP internet sorunu yerinde bakıldı. Cihaz yerinden söküldü tekrar kurulum yapıldı. Sorun giderildi.

Tıp Eğitim Araştırma Hastanesi Acil Polikliniği Faruk Hoca internet sorunu olduğunu söyledi. Port tespiti yapıldı sorun tespit edilerek yerinde düzeltildi.

Hukuk Fakültesi Elektrik kesintisinden sonra 106 nolu odadaki switch arızaya geçti. Ekranlarımıza düştü uzaktan cihaza ulaşamadı. Yerinde arızaya bakıldı. Sorun giderildi.

Gerede Meslek Yüksekokulu 2 laboratuvar diye bildirilen network kablo çekimi gittiğimizde 5 laboratuvara çıkmıştır. 5 lab cat 6 kablo çekildi test edildi.

h- Mayıs 2025

Mühendislik Fakültesi 19 adet Cisco CW9164 model Accespoint ilave edilmiş olup kablolama ve montaj işlemleri yapılmış servise verilmiştir.

Tıp Fakültesi yönetici odasına internet ve telefon bağlantısı için aktarma yapılmış mevcut arızalar giderilmiştir. (Enes Eğilmez ile birlikte çalışılmıştır)

Mimarlık Fakültesi Aruba-105/6 adet,215/ 3 adet,515/1 adet Accespoint ilave edilmiş olup kablolama ve montaj işlemleri yapılmış servise verilmiştir.

İlahiyat Fakültesi 301 nolu odanın duvar ucu aktif duruma yerinde getirildi.

Genel Sekreterlik Basın Halkla İlişkiler Müdürlüğü HP MFP E87640 model yazıcı kağıt sıkıştırmakta olduğu bildirildi. Fırın ünitesinde sıkışan kağıt tespit edilerek kağıt sıkıştığı yerden çıkartılarak yazıcının çalışır duruma getirilmesi sağlandı.

i- Haziran 2025

ubys talep no 5284, ubys talep no 5298, Sosyal Tesisteki AP lerin çekim alanlarının kontrolü yapıldı. Arızalı AP yerinden sokuldu. Bilgi işlemde bakılmak üzere alındı. Sosyal Tesisten alınan AP güncellemesi yapılarak çalışır duruma getirildi. Yeniden takıldı. Test edildi.

ubys talep no 4604 Mudurnu istemi yapıldı.

Rektörlük İdari Bina gezilerek burada bulunan İdari ve Mali İşler Başkanlığı, ARGE Vakfı, İzzet Baysa Vakfı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı gezilerek odalardaki uçlar tespit edilerek vlan değişim yapılarak IP yapısı değiştirilmiştir. Strateji Geliştirme Daire Başkanının odasına AP ‘nin tavana sabitlenmesi sağlanmıştır.

Tıp Eğitim Araştırma Hastanesi Mualla Hocanın asistan odasına cildiye swicht den rektörlük hattı çekildi. Çalıştırıldı.

j- Temmuz 2025

Rektörlük İdari Binada bulunan Yapı İşleri Daire Başkanlığı odaları gezildi ve odadaki uçlar tespit edilip vlan değişimi yapılarak IP yapısı değiştirildi. Bu değişiklik durumunda çıkan her türlü cihaz arızaları giderilerek çalışır duruma getirildi. Personel Daire Başkanlığı toplantı odasının sorununa yerinde bakılarak sorun giderildi. BETUM Sistem odası arızasına bakıldı. Lojmanlarda internet olmadığı ve ısı merkezi swihct elektrik olmadığı tesbit edildi. Yapı işleri ile görüşüldü sorun giderildi. Santral swihct arızası oldu, arızalı cihaz değiştirilerek sorun giderildi. Millet Bahçesi sistem kontrolü için keşfe gidildi.

k- Ağustos 2025

Network alt yapı Millet Bahçesi anten motaj keşfi yapıldı. Yapı işlerinden çatıya direk ve montajı için talep yapıldı. Millet Bahçesi anten montajı yapıldı. Eski Lojman ve Toki lojmanlarından gelen port arızaları anında düzeltilmiştir. Rektörlük birimlerimizden ve fakültelerimizden bize bildirilen muhtelif internet ve donanım arızalarına bakılmış ve arızaları giderilmiştir.

1- Eylül 2025

Rektörlük İdari Bina Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı odaları gezildi ve odadaki uçlar tespit edilip vlan değişimi yapılarak IP yapısı değiştirildi. Bu değişiklik durumunda çıkan her türlü cihaz arızaları giderilerek çalışır duruma getirildi. Fakültelerimizden bize bildirilen muhtelif internet ve donanım arızalarına bakılmış ve arızaları giderilmiştir. Millet Bahçesi radyo buluşturma işlemlerine devam edilmiş -dbm seviyeleri ayarlanmaya çalışılmaktadır. Eski lojman ve Toki lojmanlarından gelen port arızaları anında düzeltilmiştir.

m- Ekim 2025

Bolu Teknik Bilimler MYO 105 nolu lab. Kablo RJ-45 connectör bağlantıları yapıldı 3560poe switch ilavesi yapıldı. Servise verildi.4 adet Juniper Acpoint ilave edilerek Laboratuvara ve sınıfa bağlantısı yapılarak servise verilmiştir.

n-Kasım 2025

- Spor Hizmetleri Şube Müdürlüğü 211 Nolu odada duvardaki internet ucu aktif edildi.
- Medikodaki internet sorunu giderildi.
- Eğitim araştırma hastanesine 2 kattaki Dahiliye bölümü swicindeki bağlantı problemi giderildi.
- Genel Sekreterlik bilgisayarındaki internet sorunu giderildi.

o-Aralık 2025

- Rektörlük İdari Bina Z-26 ofisinde internet erişimi sorununun kabloda olduğu tespit edilerek uçlardaki sorun giderildi.
- İlahiyat Fakültesi 1. Kat yeni yapılan Rabia SALUR hocamızın odasındaki internet switch ucuna internet sinyali gelmemesi sorunu tespit edilerek hat aktif hale getirildi.
- Nürdam Merkezimiz ek binasında 1.katta bulunan wifi dağıtım kutularına enerji gelmediği ve 2 adet CISCO AP cihazının çalışmadığı tespit edildi. Yerinden sökülerek Bilgi İşlem Daire Başkanlığına getirildi. Cihazların tamamen bozulmuş olduğu. tespit edildi. Yerlerine yeni cihaz takılması için planlama yapılmaktadır.
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı'nda bulunan B16 numaralı odada Wi-Fi sinyali yetersiz olduğundan Eduroam ağına bağlanılamadığı bildirildi. Odadaki durum kontrol edildi. Elmizde aruba cihazı bulunmadığı sözlü olarak söylendi.
- Mali Hizmetler Şube Müdürlüğü odadaki uçlardaki sorun tespit edilerek uçların çalışır duruma getirilmesi sağlandı.

- Yeni Rektörlük Binası 107 nolu odada laptop tan bilgisayara bağlanırken eduram bağlantısının kesilmesi (3cihazda da aynı anda kesiliyor) tespit edildi. Sorun incelendi ve kopmaların eduroamdaki anlık yoğunluk nedeni ile olduğu tespit edildi.
- İlahiyat Fakültesi 3. kat 311 nolu oda internet switch den internet sinyali alınamadığı sorunu bildirildi. Odadaki internet prizinin arızalı olduğu tespit edilerek priz değiştirildi ve çalışması test edildi.

C-1- Ağ ve Bilişim Cihazları Teknik Destek Grubu



Üniversitemizin toplam internet çıkış hızı 3500 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 250 Mbps, Mengen MYO 60, Bolu MYO 250 Mbps'lik, Seben MYO, ve Bolu Teknik Bilimler MYO 40 Mbps'lik Yeniçağa MYO ve Mudurnu MYO Mbps'lik 30 Metro Ethernet bağlantılarıyla Gölköy Yerleşkesindeki merkezimize bağlıdır.

	<i>Gölköy Yerleşkesi</i>	<i>Dış Yerleşkeler</i>
Metro Sonlandırma	Cisco 4500X	Cisco 3560, Cisco 3750, Cisco 4500 X, Cisco 2960x, Cisco 2960 S, Cisco 3850
Backbone Switch	2 Adet Cisco Nexus 93180 YC-EX	
Kablosuz internet (Access Point)	227Adet WLA322 Juniper A.P. 307 (Depo-50) Adet Aruba AP- 310 Adet Cisco AP	
Managable (Yönetilebilen) Switch	440 Adet Switch	

Dış Yerleşkelerin Bağlantıları İçin Kullanılan Cihazlar:

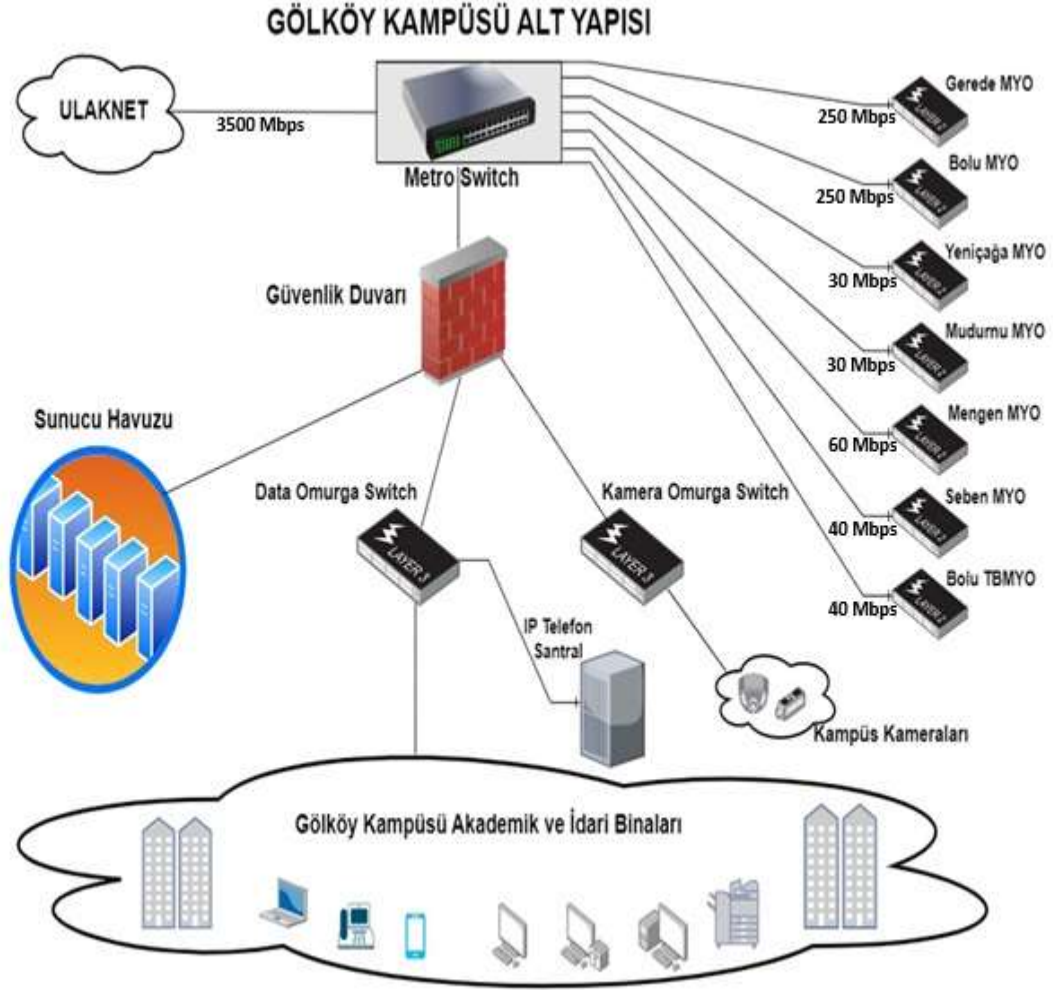
Yerleşke	Switch
Bolu MYO	Cisco 4500 E
Bolu Teknik Bilimler MYO	Cisco 2960 X
Gerede MYO Gerede Uygulamalı Bilimler YO	Cisco 2960 S Cisco 3850
Mudurnu MYO	Cisco 3560
Mengen MYO	Cisco 4500X
Yeniçağa MYO	Cisco 2960 X
Seben MYO	Cisco 2960 X

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 PaloAlto Firewall üzerinden yapılmaktadır. Tüm binaların fiber bağlantıları omurga anahtar üzerinden yapılmaktadır. Ayrıca tüm binaların sistem odalarında cascade çalışan akıllı ağ anahtarları bulunmaktadır.



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 saldırılarına karşı bilgisayarları güvenli tutmaktır.

➤ İLGİLİ FAALİYETLER :

- a) Merkez kampüs bünyesinde yerinde hizmet verilen ilçe yerleşkeleri ile merkez kampüsten Bilgi İşlem Teknik Destek Birimine ulaştırılan toplam 737 adet masaüstü ve dizüstü bilgisayar, teknik

inceleme ve bakım süreçlerine tabi tutulmuştur. Söz konusu cihazlara, yerinde destek hizmeti veya Bilgi İşlem atölyesinde gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında müdahale edilmiştir.

Yapılan teknik kontroller sonucunda, arızalı veya performans yetersizliği tespit edilen cihazlarda; disk (HDD/SSD), bellek (RAM), soğutma fanı, anakart başta olmak üzere gerekli donanım bileşenlerinin değişimi ve yenilenmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir. Bununla birlikte, cihazların uzun süreli ve verimli çalışmasını teminen, tozlanmaya maruz kalan iç donanım bileşenleri kompresör yardımıyla basınçlı hava uygulanarak temizlenmiş, ısınma ve performans kayıplarına neden olabilecek olumsuzluklar giderilmiştir. Donanım müdahaleleri tamamlanan cihazlar, üretici ve kurum standartlarına uygun şekilde test edilerek çalışır duruma getirilmiştir.

Donanım işlemlerinin ardından, cihazlara işletim sistemi formatlama işlemleri uygulanmış; kurum politikaları ve bilgi güvenliği standartları doğrultusunda lisanslı işletim sistemi, donanım sürücüler ve ilgili akademik/idari birimlerin kullanım ihtiyaçlarına yönelik gerekli yazılımlar kurulmuştur. Ayrıca cihazların performans, güvenilirlik ve stabilite kontrolleri yapılarak kullanıcıya teslim edilebilir hale getirilmiştir.

b) Merkez kampüs bünyesinde yerinde hizmet verilen ilçe yerleşkeleri ile merkez kampüsten Bilgi İşlem Teknik Destek Birimine ulaştırılan toplam 94 adet yazıcı ve fotokopi makinesi, yerinde destek hizmeti ve/veya Bilgi İşlem atölyesinde gerçekleştirilen teknik bakım ve destek çalışmalarına tabi tutulmuştur.

Yapılan teknik incelemeler neticesinde, cihazların sağlıklı ve verimli şekilde çalışabilmesi amacıyla silindir temizliği başta olmak üzere periyodik bakım işlemleri gerçekleştirilmiş; baskı kalitesini ve cihaz performansını olumsuz etkileyen unsurlar giderilmiştir. Bakım süreçleri, üretici firma teknik kriterleri ve kurum standartları dikkate alınarak yürütülmüştür.

Bakım işlemlerinin yanı sıra, sahada kullanılan bilgisayar sistemlerine ilgili yazıcı ve fotokopi makinelerine uygun sürücü (driver) kurulumları yapılmış, cihazların ağ ve yerel bağlantı ayarları yapılandırılmıştır. Ayrıca, çok fonksiyonlu cihazlar için tarayıcı (scanner) bağlantıları tanımlanarak test edilmiş ve sorunsuz şekilde çalıştıkları doğrulanmıştır.

Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile yazıcı ve fotokopi cihazlarının kesintisiz ve verimli kullanımı sağlanmış, birimlerin baskı ve tarama süreçlerinde yaşanabilecek hizmet aksamalarının önüne geçilmiştir.

c) İlçe yerleşkeleri ile merkez kampüsten Bilgi İşlem Teknik Destek Birimine ulaştırılan toplam 10 adet projeksiyon cihazı, Bilgi İşlem atölyesinde teknik bakım ve kontrol süreçlerine tabi tutulmuştur.

Gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında, cihazların sağlıklı ve verimli şekilde çalışmasını teminen atölye ortamında filtre temizliği işlemleri yapılmış, toz ve partikül kaynaklı performans kayıplarının önüne geçilmiştir. Ayrıca projeksiyon cihazlarının lamba ömür durumları, üretici teknik kriterleri doğrultusunda 8 saatlik kesintisiz test süreci uygulanarak izlenmiş; test sonucunda lamba ömrüne ilişkin herhangi bir uyarı veya hata bildirimi verip vermediği kontrol altına alınmıştır.

Bakım ve test işlemlerine ilave olarak, cihazların görüntü ayarları (parlaklık, kontrast, çözünürlük ve odaklama) ile sistem ve menü ayarları kontrol edilmiş, gerekli optimizasyonlar yapılarak cihazların kullanım standartlarına uygunluğu sağlanmıştır. Tüm kontrollerin ardından projeksiyon cihazlarının sorunsuz şekilde çalıştığı teyit edilmiştir.

Yürütülen bu çalışmalar ile eğitim ve idari faaliyetlerde kullanılan projeksiyon cihazlarının sürekliliği sağlanmış, olası arıza ve hizmet aksaklıklarının önüne geçilmiştir.

ç) Öğrencilerin eduroam Wi-Fi ağına erişim sağlayabilmeleri amacıyla, telefon ve bilgisayar gibi uç kullanıcı donanımlarında gerekli konfigürasyon ayarları yapılmıştır. Bu kapsamda, merkez kampüs ve ilçe yerleşkelerinde yerinde verilen destek hizmetleri ile Bilgi İşlem atölyesine başvuran akademik

ve idari personel ile öğrencilerimize, toplam 432 adet telefon ve bilgisayar için ağ bağlantı ayarları yapılandırılarak teknik destek sağlanmıştır.

Gerçekleştirilen çalışmalar kapsamında, eduroam kablosuz ağ erişim profilleri tanımlanmış, kullanıcı doğrulama ve güvenli bağlantı ayarları yapılandırılmış, ayrıca bağlantı testleri gerçekleştirilerek cihazların eduroam Wi-Fi ağına sorunsuz şekilde erişim sağladığı teyit edilmiştir. Bu sayede kullanıcıların eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinde kablosuz ağ erişimine bağlı olarak yaşayabilecekleri sorunların önüne geçilmiştir.

d) Üniversitemiz akademik ve idari personelinin, bilgisayar kullanımı sırasında karşılaştıkları teknik sorunların giderilmesi ve sistemlerin etkin kullanımının sağlanması amacıyla uzaktan bağlantı yöntemi kullanılarak teknik destek hizmeti sunulmuştur. Bu kapsamda, yazılım, işletim sistemi, kullanıcı ayarları ve uygulama kaynaklı problemler başta olmak üzere çeşitli konularda toplam 219 personele uzaktan erişim yoluyla müdahalede bulunulmuştur.

Gerçekleştirilen uzaktan destek çalışmaları sırasında, ilgili personelin bilgisayar sistemleri güvenli bağlantı protokolleri üzerinden incelenmiş, tespit edilen sorunlar giderilmiş ve gerekli kullanıcı bilgilendirmeleri yapılmıştır. Bu sayede yerinde müdahale gerektirmeden, zaman ve kaynak tasarrufu sağlanarak teknik destek süreçlerinin etkinliği artırılmıştır.

e) Üniversitemiz akademik ve idari personelinin, bilgisayar kullanımı sırasında karşılaştıkları sorunlar ile çeşitli teknik konularda ihtiyaç duydukları desteğin sağlanması amacıyla telefon aracılığıyla teknik destek hizmeti sunulmuştur. Bu kapsamda, donanım kullanımı, yazılım işlemleri, sistem ayarları ve kullanıcı kaynaklı problemler başta olmak üzere farklı konularda toplam 210 personele telefon üzerinden yönlendirme ve bilgilendirme yapılmıştır.

Telefonla sağlanan destek sürecinde, ilgili personelin yaşadığı sorunlar detaylı şekilde değerlendirilmiş, çözüm adımları teknik prosedürler doğrultusunda aktarılmış ve gerekli durumlarda ilave teknik müdahale süreçleri planlanmıştır. Bu çalışmalar sayesinde, kullanıcıların günlük idari ve akademik faaliyetlerinin kesintiye uğramadan sürdürülebilmesi sağlanmıştır.

f) Yapılan teknik inceleme ve değerlendirmeler neticesinde, dijital ve ekonomik ömrünü tamamlamış, güncel teknolojik gereksinimlere uyum sağlayamayan veya bakım ve onarımı teknik olarak mümkün olmayan (anakart ve işlemci arızaları başta olmak üzere) bilişim ekipmanları tespit edilmiştir. Bu kapsamda; toplam 25 adet masaüstü bilgisayar ve kasası, 2 adet projeksiyon cihazı, 1 adet barkod okuyucu ile 5 adet yazıcı, Bilgi İşlem Teknik Destek Birimi tarafından detaylı kontrol ve bakım işlemlerine tabi tutulmaya çalışılmıştır.

Gerçekleştirilen kontroller sonucunda, söz konusu cihazların mevcut arızalarının giderilmesinin teknik ve ekonomik açıdan mümkün olmadığı, onarım maliyetlerinin cihaz bedelini aşacağı ve kurum ihtiyaçlarını karşılayamayacağı değerlendirilmiştir. Bu nedenle ilgili cihazlar için hurdaya ayırma işlemleri başlatılmış, yürürlükteki mevzuat ve kurum prosedürleri doğrultusunda hurda tespit ve imha tutanakları düzenlenmiştir.

Düzenlenen hurda tutanakları ile birlikte cihazlar, kayıt altına alınarak ilgili birimlere teslim edilmiş, böylece envanter güncelliği sağlanmış ve kurum kaynaklarının etkin ve doğru yönetimi temin edilmiştir.

g) Üniversitemiz genelinde gerçekleştirilen donanım cihazı alımlarına (bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve benzeri bilgi teknolojileri ekipmanları) ilişkin süreçlerde, ilgili mevzuat ve kurum prosedürleri doğrultusunda alım komisyonları ve muayene ve kabul komisyonları bünyesinde görevler yerine getirilmiştir. Bu kapsamda, satın alma süreçlerinin teknik açıdan sağlıklı ve şeffaf şekilde yürütülmesi amacıyla aktif olarak sorumluluk üstlenilmiştir.

Gerçekleştirilen çalışmalarda; alınması planlanan donanım cihazlarının kurumsal ihtiyaçlara uygunluğunu sağlamak amacıyla teknik şartnamelerin hazırlanması, şartnamelerde yer alan teknik kriterlerin güncel teknoloji standartlarıyla uyumlu olacak şekilde belirlenmesi ve ihale süreçlerine esas teşkil edecek teknik detayların oluşturulması sağlanmıştır. Ayrıca, teslim edilen cihazların teknik şartname hükümlerine uygunluğu, performans kriterleri ve fonksiyonel yeterlilikleri açısından muayene ve kabul işlemleri gerçekleştirilmiştir.

Yürütülen bu görevler ile üniversitemizin bilişim altyapısında kullanılacak donanım cihazlarının kalite, güvenilirlik ve sürdürülebilirlik kriterlerine uygun şekilde temin edilmesi sağlanmış; kamu kaynaklarının etkin, verimli ve mevzuata uygun kullanımı temin edilmiştir.

e) Üniversitemiz bünyesinde bulunan ve ekonomik ile dijital ömrünü tamamlamış olan bilişim ve elektronik cihazların, mevzuata uygun şekilde hurdaya ayrılabilmesi amacıyla oluşturulan hurda tespit ve değerlendirme komisyonlarında görev alınmıştır. Bu kapsamda, ilgili cihazlar teknik açıdan detaylı olarak incelenmiş; kullanım ömrünü doldurmuş, güncel teknolojik gereksinimleri karşılayamayan, bakım ve onarımı teknik veya ekonomik açıdan mümkün olmayan donanımlar tespit edilmiştir. Yapılan değerlendirmeler sonucunda, hurdaya ayrılması uygun görülen cihazlar için hurda tespit tutanakları düzenlenmiş ve süreç, yürürlükte bulunan mevzuat ile üniversitemiz iç düzenlemeleri doğrultusunda yürütülmüştür. Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile envanter kayıtlarının güncel tutulması, kamu kaynaklarının etkin ve verimli kullanılması ile kullanım dışı kalan cihazların sistemli ve mevzuata uygun şekilde hurda işlemlerinin tamamlanması sağlanmıştır.

Yapılan İşlemlerin Dağılım Tablosu:

<i>Arıza ve / veya İsteğin Konusu</i>	<i>Açık Çağrı Sayısı (Ad)</i>	<i>Çözümlenen</i>
Bilgisayar	737	712
Fotokopi / Yazıcı/Barkod Okuyucu	95	89
Güvenlik Kamerası	264	259
Projeksiyon	10	8
Eduroam Bağlantı Öğrenci Destek	432	432
Telefon	210	210
Uzaktan Bağlantı	219	219
<i>Toplam</i>		

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 çıktıların 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,
- aı) İhtiyaç duyulan eğitimlerin takibi ve ilgili birim ve yönetimden talep edilmesi,
- ai) Diğer birimler ile eşgüdüm,
- aj) Birim amirinin vereceği benzer görevlerin yerine getirilmesidir.
- 2025 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;***

<i>Sıra No</i>	<i>Sunucu ismi</i>	<i>Sıra No</i>	<i>Sunucu İsmi</i>
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) Kurumumuz ağ altyapısında güvenlik seviyesinin artırılması amacıyla PaloAlto sanal güvenlik duvarı kullanılmaktadır. Yapılan izleme ve analiz çalışmaları neticesinde, web sayfaları ve sunuculara yönelik illegal erişim ve ele geçirme girişimlerinde bulunduğu tespit edilen IP adresleri ile kurum ağı üzerinden illegal sitelere erişim sağlamaya çalıştığı belirlenen kullanıcı IP adresleri güvenlik duvarı üzerinde tanımlanarak erişime kapatılmıştır.

Öte yandan, PaloAlto sanal güvenlik duvarı altyapısından kaynaklandığı değerlendirilen internet trafiği yoğunluğu ve sıkışıklıkların giderilmesi amacıyla birimimiz bünyesinde yeni fiziki sunucular temin edilmiştir. Bu kapsamda, sanal güvenlik duvarı mimarisi yeniden yapılandırılarak PaloAlto sanal güvenlik duvarı tek başına Cisco marka fiziki sunucu üzerine taşınmış, böylece internet çıkış trafiğinin kontrolü ve yönetimi tek bir sunucu üzerinden gerçekleştirilecek şekilde yapılandırılmış olup mevcut tüm güvenlik kuralları yeni güvenlik duvarına eksiksiz şekilde aktarılmış ve sistem devreye alınmıştır. Güvenlik duvarının sağlıklı, kesintisiz ve emniyetli şekilde çalışabilmesi için gerekli politika ve erişim kuralları oluşturulmuş ve uygulanmıştır.

Yapılan bu düzenleme ile sistem performansının artırılması, olası darboğazların önüne geçilmesi ve internet erişim hizmetlerinin daha kararlı ve sürdürülebilir şekilde sunulması hedeflenmiştir.

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) Kurumumuz ağ güvenliği politikaları doğrultusunda yapılan değerlendirmeler sonucunda, BAİBÜnet ağı dışından kampüs ağına erişim sağlamak amacıyla personelimiz için daha önce hizmet veren Proxy sunucu devre dışı bırakılmıştır.

Proxy altyapısının kapatılmasını takiben, kampüs dışından BAİBÜnet ağına erişim ihtiyacının güvenli, kontrollü ve izlenebilir bir şekilde karşılanabilmesi amacıyla Sanal Özel Ağ (VPN) altyapısı devreye alınmıştır. Bu kapsamda, kampüs dışı erişimler yalnızca yetkilendirilmiş kullanıcılar tarafından, kimlik doğrulama ve şifreleme mekanizmaları kullanılarak VPN üzerinden gerçekleştirilmektedir.

Uygulanan bu yapılandırma ile ağ trafiğinin güvenliğinin artırılması, yetkisiz erişimlerin önlenmesi, veri bütünlüğü ve gizliliğinin sağlanması hedeflenmiş olup, kampüs ağına uzaktan erişim süreçleri daha güvenli ve merkezi bir yapı üzerinden yönetilmeye başlanmıştır.

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 arttırılması amacıyla istenmeyen epostaları filtreleyen Antispam Gateway cihazının 2022 yılı içerisinde güncellemesi 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.

r) Kurumumuzda bilgi ve iletişim güvenliğinin sağlanması amacıyla, yürürlükte bulunan Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında uyum süreçleri hazırlanmış ve uygulanmıştır. Bu doğrultuda; bilgi varlıklarının korunması, erişim yetkilendirmeleri, ağ ve sistem güvenliği, loglama, izleme ve olay yönetimi başta olmak üzere ilgili tüm kontrol maddeleri esas alınarak gerekli teknik ve idari tedbirler hayata geçirilmiştir.

Hazırlanan uyum süreçlerinin etkinliğinin ölçülmesi ve rehberle uygunluğunun teyit edilmesi amacıyla periyodik ve kapsamlı denetimler gerçekleştirilmiş, yapılan denetimler sonucunda tespit edilen hususlar raporlanarak gerekli iyileştirme çalışmaları planlanmış ve uygulanmıştır.

Bu çalışmalar ile kurumumuzun bilgi ve iletişim sistemlerinin güvenli, sürdürülebilir ve mevzuata uyumlu şekilde işletilmesi hedeflenmiştir.

s) Kurumumuz bilgi teknolojileri altyapısının modernizasyonu, kapasite artırımı ve iş sürekliliğinin sağlanması amacıyla sistem odası altyapısında kapsamlı bir donanım yenileme ve yeniden yapılandırma çalışması gerçekleştirilmiştir. Bu kapsamda, birimimiz bünyesinde mevcut durumda hizmet vermekte olan Cisco marka sunucular, performans, ölçeklenebilirlik ve güncel teknolojilere uyumluluk kriterleri doğrultusunda yapılan değerlendirmeler sonucunda, birimimize alımı gerçekleştirilen 5 (beş) adet Lenovo marka yeni nesil fiziki sunucu ile değiştirilmiştir.

Söz konusu değişim ile birlikte, üretim ortamında çalışan sistemlerin daha yüksek işlem gücü, bellek kapasitesi ve depolama performansına sahip altyapı üzerinde hizmet vermesi sağlanmış; sanallaştırma, veri işleme ve merkezi yönetim süreçlerinde verimlilik artırılmıştır. Yeni sunucular, kurum standartlarına uygun şekilde konfigüre edilerek mevcut servisler kesintisiz biçimde bu altyapıya taşınmış ve devreye alınmıştır.

Yapılan bu donanım yenileme çalışmaları neticesinde merkez sistem odasında boşa çıkan Cisco marka sunucular, kurumumuzun iş sürekliliği ve felaketselere karşı dayanıklılığını artırmak amacıyla yürütülen Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) çalışmaları kapsamında değerlendirilmiştir. Bu doğrultuda, BETUM sistem odasında FKM altyapısının oluşturulması amacıyla temin edilen mikro data center kabinetleri içerisine söz konusu Cisco marka sunucular yerleştirilmiş; enerji, soğutma, fiziksel güvenlik ve ağ bağlantıları gerekli standartlara uygun şekilde sağlanmıştır.

Kurulan bu yapı ile merkez sistem odasında çalışan kritik bilgi sistemlerinin felaket, kesinti veya olağanüstü durumlar karşısında yedekli ve sürdürülebilir bir şekilde hizmet verebilmesi hedeflenmiş;

BETUM sistem odası, kurumumuz için ikincil bir çalışma ve kurtarma merkezi olarak konumlandırılmıştır.

Gerçekleştirilen bu çalışmalar sayesinde, kurumumuzun bilgi işlem altyapısında iş sürekliliği, veri güvenliği ve hizmet erişilebilirliği seviyeleri önemli ölçüde artırılmış; Felaket Kurtarma Merkezi mimarisi kurumsal ölçekte oluşturularak devreye alınmıştır.

ş) Kurumumuz bilgi teknolojileri altyapısında veri güvenliğinin, iş sürekliliğinin ve felaketlere karşı dayanıklılığın artırılması amacıyla depolama ve yedekleme altyapısında kapsamlı bir yeniden yapılandırma çalışması gerçekleştirilmiştir.

Bu kapsamda, mevcut merkez sistem odasında aktif olarak kullanılmakta olan Dorado 3000 marka yedekleme/depolama ünitesi, Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) kapsamında yapılandırılan BETUM sistem odasına aktarılmıştır. Aktarım sürecinde, ilgili depolama ünitesi FKM senaryolarına uygun olacak şekilde yeniden konumlandırılmış; enerji, ağ bağlantıları ve erişim yetkilendirmeleri kurum standartlarına uygun biçimde yapılandırılmıştır.

Merkez sistem odasında ise, yıl içerisinde temini sağlanan yeni nesil Dorado 5000 marka depolama ünitesinin kurulumu gerçekleştirilmiştir. Söz konusu depolama ünitesi, yüksek erişilebilirlik, performans ve ölçeklenebilirlik gereksinimleri dikkate alınarak sistem altyapısına entegre edilmiş; sanal ve fiziksel sunucular üzerinde çalışan kritik kurumsal sistemlerin veri aktarımı planlı ve kontrollü şekilde bu yeni altyapıya taşınmıştır.

Yapılan veri taşıma ve yapılandırma çalışmaları sonucunda, merkez sistem odasında yer alan Dorado 5000 depolama ünitesi ana üretim ortamı olarak konumlandırılmış, BETUM sistem odasında yer alan Dorado 3000 depolama ünitesi ise FKM kapsamında ikincil/yedek depolama ortamı olarak yapılandırılmıştır. Bu mimari sayesinde, kritik verilerin senkron/asenkron yedeklenmesi sağlanarak olası sistem arızaları, veri kayıpları veya olağanüstü durumlarda hizmetlerin kesintisiz sürdürülebilmesi hedeflenmiştir.

Gerçekleştirilen bu çalışmalar ile kurumumuzun depolama ve yedekleme altyapısı güçlendirilmiş, veri bütünlüğü, erişilebilirlik ve felaket kurtarma kabiliyeti kurumsal ölçekte artırılmıştır.

t) Kurumumuz bilgi teknolojileri altyapısında depolama sistemlerine erişimin hızlı, güvenli ve kesintisiz bir şekilde sağlanabilmesi ile felaket kurtarma kabiliyetinin artırılması amacıyla SAN (Storage Area Network) altyapısında yeniden yapılandırma çalışmaları gerçekleştirilmiştir. SAN switch'ler; sunucular ile merkezi depolama sistemleri arasında yüksek hızlı ve düşük gecikmeli veri iletişimini sağlayan, fiber kanal altyapısı üzerinden çalışan ve depolama trafiğini yöneten kritik ağ bileşenleridir.

Bu kapsamda, merkez sistem odasında aktif olarak yedekli mimaride kullanılmakta olan 2 (iki) adet Cisco marka SAN switch, Felaket Kurtarma Merkezi (FKM) çalışmaları doğrultusunda BETUM sistem odasına aktarılmıştır. Aktarılan SAN switch'ler, FKM senaryolarına uygun olacak şekilde konumlandırılmış; enerji, fiber kanal bağlantıları ve erişim yapılandırmaları kurum standartlarına uygun biçimde yapılandırılarak devreye alınmıştır.

Merkez sistem odasında oluşan altyapı ihtiyacının karşılanması amacıyla, yıl içerisinde temini sağlanan 2 (iki) adet yeni Cisco marka SAN switch'in montaj ve kurulum işlemleri merkez sistem odasında gerçekleştirilmiştir. Söz konusu SAN switch'ler, sunucuların depolama birimlerine yedekli ve kesintisiz erişimini sağlamak, veri bütünlüğünü korumak ve yüksek erişilebilirlik gereksinimlerini karşılamak amacıyla yapılandırılarak depolama sistemleri ile entegre edilmiştir.

Yapılan bu çalışmalar sonucunda, merkez sistem odasında SAN erişimi yeni nesil switch'ler üzerinden yedekli ve kesintisiz şekilde sağlanmış; BETUM sistem odasında ise Felaket Kurtarma Merkezi kapsamında bağımsız bir SAN altyapısı oluşturulmuştur. Bu sayede, kritik kurumsal sistemlerin

depolama erişimi güvence altına alınmış, olası donanım arızaları veya olağanüstü durumlarda veri erişiminin devamlılığı sağlanmıştır.

u) Kurumumuz merkez sistem odasında güvenlik altyapısı kapsamında kullanılmakta olan kamera sunucularının, yapılan teknik değerlendirmeler neticesinde teknolojik ömürlerini tamamladığı tespit edilmiştir. Bu doğrultuda, performans, güvenilirlik ve sürdürülebilirlik kriterleri dikkate alınarak söz konusu sunucular hizmet dışı bırakılmıştır.

Boşa çıkarılan kamera sunucularının yerine, yıl içerisinde temini sağlanan 2 (iki) adet LENOVO marka yeni nesil fiziki sunucu merkez sistem odasında kurulmuş ve devreye alınmıştır. Yeni sunucular, mevcut kamera yönetim ve kayıt sistemleri ile uyumlu olacak şekilde yapılandırılmış; veri aktarımı, sistem entegrasyonu ve test süreçleri planlı ve kontrollü bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Yapılan bu donanım yenileme çalışması ile kamera sistemlerinin daha yüksek performans, kararlılık ve kesintisiz hizmet sunması sağlanmış; sistem güvenliği ve kayıt sürekliliği artırılmıştır.

<i>Merkez Sistem Odası Sunucu Ve Depolama Üniteleri Listesi</i>	Adet
Cisco UCS C220 M4	1
Cisco UCS C240 M4 (Firewall Palo Alto Sanal Güvenlik Duvarı Yazılımı)	1
EMC Data Domain	1
EMC Unity 500	1
Huawei OceanStor 2600 v5 D	1
LENOVO Sr650V3	5
LENOVO Sr650V3 (Kamera Sunucuları)	2
HP Storage Works x16000 NAS	1
QNAP NAS	1
Huawei Oceanstor Dorado 5000 V6	1

<i>FKM Betum Sistem Odası Sunucu Ve Depolama Üniteleri Listesi</i>	Adet
Cisco UCS C240 M4	4
EMC Data Domain	1
HP BL 460C – G6	8
HP BL 460C – G7	4
HP BL 460C – G8	2
HP 3 PAR storage Serv 7200	1
QNAP NAS	1
Huawei Oceanstor Dorado 3000 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>Çözümlenen</i>	<i>Açıklama</i>
Telefon ve Santral	165	165	Telefon ile bildirilenler dahil

2025 SANTRAL FAALİYETLERİ

SIRA NO	KURUM, MERKEZ ADI	YAPILAN İŞLER	AÇIKLAMALAR	TARİH
1	UBYS KOOR.	SMS Entegrasyonu yapıldı..	VOİCE Telekom İKÇU ile görüşüldü. API Ayarları sisteme girildi.	02.01.2025
2	KÜTÜPHANE D. BAŞKANLIĞI	SMS Entegrasyonu yapıldı.	VOİCE Telekom YORDAM Fatih Bey ile görüşüldü. API Ayarları sisteme girildi.	02.01.2025
3	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ	SMS yüklemesi yapıldı	VOİCE Telekom tarafından SMS Kredisi yüklendi.	03.01.2025
4	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ	2.PRI sorun var	VOİCE Telekom tarafından 2.PRI Profil ayarı yenilendi.	07.01.2025
5	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	6269 nolu hattın oda değişikliği nedeniyle aktarması yapıldı.	09.01.2025
6	STRATEJİ G. DAİRE BAŞKANLIĞI	Analog hat bağlantısı yapıldı.	2552 nolu hattın tahsisi ve bağlantısı yapıldı.	09.01.2025
7	GÜLEZLER KONAĞI	İNTERNET bağlantısı yapıldı.	VOİCE Telekom dan tahsis edilen internetin modem ayarları yapıldı	15.01.2025
8	BAP	IP Telefon bağlantıları yapıldı.	2000-2001-2002-2003 nolu dahili hatların oda değişikliği nedeniyle aktarmaları yapıldı.	16.01.2025

9	İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	6039 nolu hattın tahsisi ve bağlantısı yapıldı.	16.01.2025
10	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	6447-6448 nolu dahili hatların oda değişikliği nedeniyle aktarmaları yapıldı.	21.01.2025
11	ENGELLİ KOOR.	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 1adet (8061 dahili) telefon ayarı ve bağlantısı yapıldı.	31.01.2025
12	KALİTE KOOR.	Analog hat bağlantısı yapıldı.	8098 nolu dahili hat bağlantısı yapıldı. LKA 210 model analog telefon verildi.	04.03.2025
13	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010i model 1 adet (2414 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	04.03.2025
14	REKTÖRLÜK	Arızalanan IP Telefon yenisiyle değiştirilerek ayarları yapıp teslim edildi.	LG 1050İ model 1 adet (1114 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	06.03.2025
15	BOLU MYO	Analog hat bağlantısı yapıldı.	4485-4428-4424 nolu dahili hatların oda bağlantıları yenilendi.	06.03.2025
16	İKTİSAT FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	5540 nolu dahili hattın oda bağlantıları yenilendi.	07.03.2025
17	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (6198 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	13.03.2025
18	İDARİ MALİ İŞLER D.BAŞKANLIĞI	Analog hat bağlantısı yapıldı.	2619 nolu dahili hattın oda bağlantıları yenilendi.	13.03.2025
19	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 3 adet (2306-2322-2353) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	24.03.2025
20	SEBEN MYO	Analog hat bağlantısı yapıldı.	4731 nolu hattın tahsisi ve bağlantısı yapıldı.	24.03.2025
21	VOİCE TELEKOM	Dış Hat Arızaları	VOİCE Telekom dan çalışan dış hatlarımız kesildi.Aıza firma tarafından giderildi. (2534570-2534510-2534517	26.03.2025
22	BOLU MYO	Analog hat bağlantısı yapıldı.	4413 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	07.04.2025
23	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	5240 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	17.04.2025
24	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (6139-6191 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	25.04.2025
25	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (5911 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	25.04.2025
26	STRATEJİ G. DAİRE BAŞKANLIĞI	Analog hat bağlantısı yapıldı.	2517 nolu dahili hattın aktarmaları yapıldı.	28.04.2025
27	TEKNOKENT	Dış hat aktarmaları	2171774 nolu dış hattın oda içi bağlantısı yenilendi..	28.04.2025
28	GEREDE MYO	Analog hat bağlantısı yapıldı.	4121-4136-4147-4162-4164-4172 nolu dahili hatların oda içi bağlantıları yenilendi.	30.04.2025

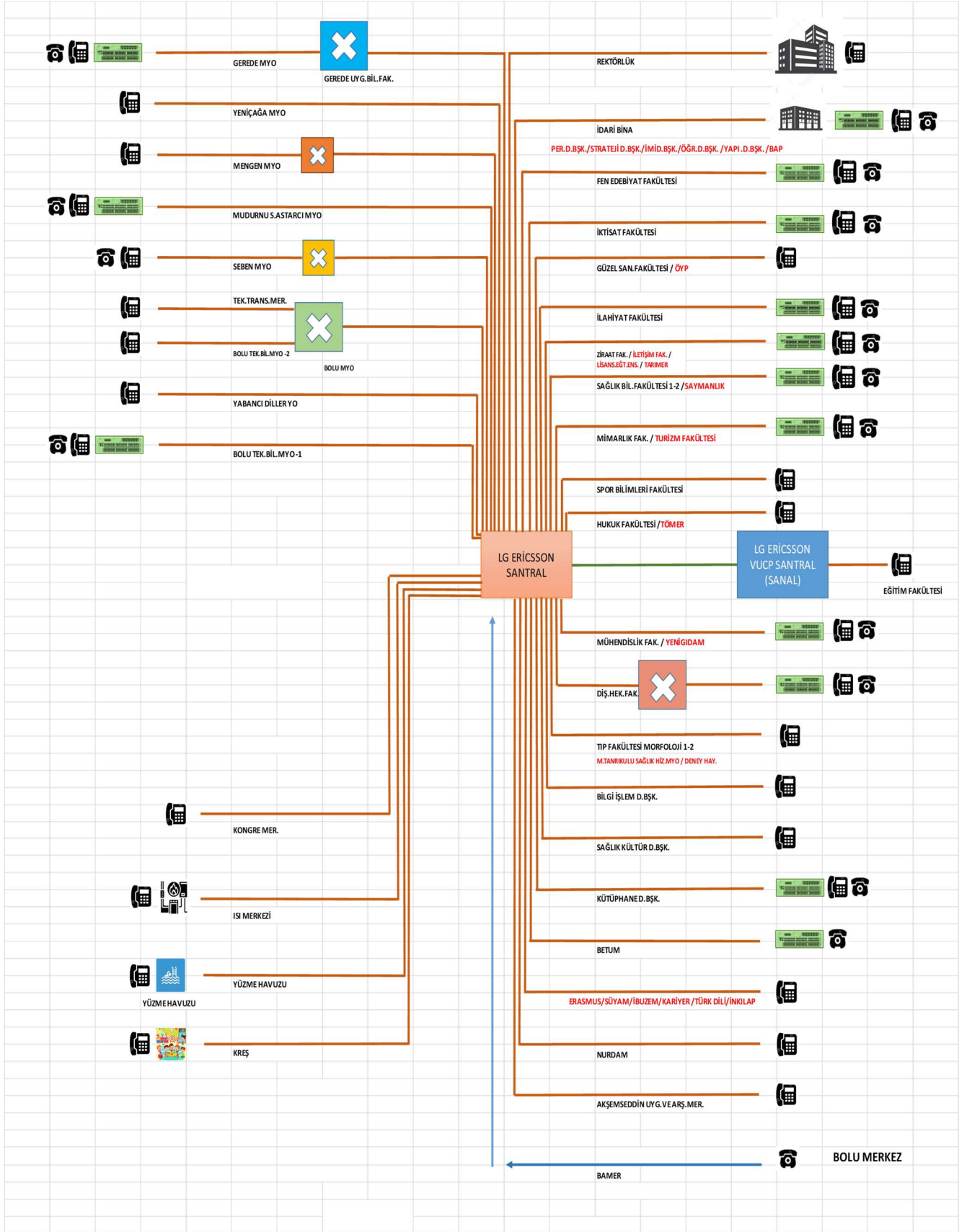
29	GÜZEL SAN.FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 3 adet (7151-7152-7153 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	30.04.2025
30	LG ERICSSON UCP 2400	Software Upgrade güncellemesi yapıldı.	UCP 2400 App.6.2.16 nolu güncelleme yüklendi.	08.05.2025
31	VOİCE TELEKOM	Dış Hat Arızaları	VOİCE Telekom dan çalışan dış hatlarımız kesildi. Aıza firma tarafından giderildi. (2534570-2534510-2534517	09.05.2025
32	ERASMUS KOOR.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (8006 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	09.05.2025
33	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (6190 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	12.05.2025
34	MİMARLIK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (7213-7231 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	13.05.2025
35	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (6096-6098 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	16.05.2025
36	GEREDE MYO	Analog hat bağlantısı yapıldı.	4150-4174-4175-4176-4177- 4123-4130 nolu dahili hatların oda içi bağlantıları yenilendi.	21.05.2025
37	DİSİPLİN CEZA	IP Telefon ayarları yapıldı	LG 9002 model 1 adet (1222 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	22.05.2025
38	MUDURNU MYO	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (4601-4604 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	04.06.2025
39	MUDURNU MYO	Analog hat bağlantısı yapıldı.	4605-4645 nolu dahili hatların aktarmaları yapıldı.	04.06.2025
40	PERSONEL D.BŞK.	Analog hat bağlantısı yapıldı.	2306 nolu dahili hattın oda içi bağlantısı yenilendi.	13.06.2025
41	VOİCE TELEKOM	Dış Hat Arızaları	VOİCE Telekom dan çalışan dış hatlarımız kesildi. Aıza internet modeme reset atılarak giderildi. (2534570-2534510- 2534517.	23.06.2025
42	FEN EDEBİYAT FAKÜLESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	5145-5163 nolu dahili hatların oda değişikliği nedeniyle yer değişikliği yapıldı.	25.06.2025
43	VOİCE TELEKOM	Dış Hat Arızaları	VOİCE Telekom dan çalışan dış hatlarımız kesildi. Aıza internet modeme reset atılarak giderildi. (2534570-2534510- 2534517.	30.06.2025
44	PERSONEL D.BŞK	Analog hat bağlantısı yapıldı.	2318 nolu dahili hattın aktarması yapıldı. LKA 210 analog makine verildi.	04.07.2025
45	EĞİTİM FAKÜLTESİ	IP Telefon ayarları yapıldı	LG 9002 model 1 adet (5668 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	10.07.2025
46	FEN EDEBİYAT FAKÜLESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı	5107 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	22.07.2025

47	BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ	Dahili hat arızaları	LG santralde bulunan local IPECS switch arızalı yerine CİSCO switchtakıldı.	24.07.2025
48	BİLGİ İŞLEM D.BŞK.	IP Telefon ayarları yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (2288 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı. Güvenlik	08.08.2025
49	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	5805 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	11.08.2025
50	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (5805 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	12.08.2025
51	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı	5805-5965 nolu dahili hatların oda içi bağlantıları yapıldı.	12.08.2025
52	GEREDE GUBYO	UPS arızası.	GEREDE MYO-GUBYO- YNÇ MYO telefonlar kesik. UPS direk 220 V. bağlandı.	20.08.2025
53	MUDURNU MYO	Analog hat bağlantısı yapıldı	4639 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	26.08.2025
54	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı.	6406 nolu dahili hattın oda santral portu değiştirildi.	02.09.2025
55	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (6996 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	10.09.2025
56	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ.	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 1 adet (2860 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	15.09.2025
57	İKTİSAT FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı	5460-5476-5425-5445-5459- 5441 nolu dahili hatların oda değişikliği nedeniyle aktarmaları yapıldı.	18.09.2025
58	YABANCI DİLLER YO	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	7838-7837-7833-7836 nolu YDYO hatları 5476-5445- 5505-5523 İKTİSAT FAK. Numaralarına tanımlandı,	06.10.2025
59	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (5462-5475-5425 dahili) İKTİSAT FAKÜLTESİ için telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	07.10.2025
60	HUKUK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 3 adet (5502-5441 dahili) İKTİSAT FAKÜLTESİ için telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	07.10.2025
61	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Analog hat bağlantısı yapıldı	5192 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	09.10.2025
62	EĞİTİM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	5761 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	10.10.2025
63	REKTÖRLÜK İLAHİYAT FAK BETUM SAĞLIK BİLİMLERİ FEN EDEBİYAT İKTİSAT	SLTM 4 SLTM 32 Analog Modüller	Elektriksel kesinti nedeniyle blokajda kalan modüller sistem üzerinden RESET atılarak düzeltilmiştir.	13.10.2025

64	TEKNİK BİLİMLER MYO	SLTM 32 Analog Modüller	Elektriksel kesinti nedeniyle blokajda kalan modüller sistem üzerinden RESET atılarak düzeltilmiştir.	14.10.2025
65	İDARİ MALİ İŞL.D.BŞK.	Analog hat bağlantısı yapıldı.	2607 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	20.10.2025
66	PERSONEL D.BŞK.	Analog hat bağlantısı yapıldı	2306 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi.	20.10.2025
67	ÖĞR.İŞL.D.BŞK.	Bütün dahili hatlar için	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi	21.10.2025
68	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Bütün dahili hatlar için	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi	21.10.2025
69	MİMARLIK FAKÜLTESİ	Bütün dahili hatlar için	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi	21.10.2025
70	MENGEN MYO	Bütün dahili hatlar için	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	21.10.2025
71	STRATEJİ GEL.D.BŞK.	Bütün dahili hatlar için	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	21.10.2025
72	MEHMET TANRIKULU MYO	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	21.10.2025
73	KÜTÜPHANE VE DOK.D.BŞK.	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi..	22.10.2025
74	MUDURNU SÜREYYA ASTARCI MYO	Bütün dahili hatlar için..	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	22.10.2025
75	İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	22.10.2025
76	HUKUK FAKÜLTESİ	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	22.10.2025
77	SAĞLIK KÜLTÜR D.BŞK.	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	22.10.2025
78	SPOR BİL.FAK.	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	22.10.2025
79	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	22.10.2025
80	YAZI VE ARŞİV ŞUB.MÜD.	Analog hat bağlantısı yapıldı	1159 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi..	22.10.2025
81	EĞİTİM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 1 adet (5703 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	22.10.2025
82	GÜZEL SAN.FAK.	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	22.10.2025

83	TIP FAKÜLTESİ	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	23.10.2025
84	İKTİSAT FAKÜLTESİ	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	23.10.2025
85	GEREDE UYG.BİL.FAK.	Bütün dahili hatlar için.	Birim bazında hatların tamamına sıralı çalma yüklendi.	27.10.2025
86	İDARİ MALİ İŞL.D.BŞK.	Analog hat bağlantısı yapıldı	2611 nolu dahili hattın oda içi bağlantıları yenilendi. SLTM 32 ye RESET atıldı.	27.10.2025
87	BASIN HALKLA İLŞ.ŞUB.MÜD.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (1193 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	27.10.2025
88	İLAHİYAT FAK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 3 adet (6091-6006-6096) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	31.10.2025
89	İLAHİYAT FAK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 1 adet (6007) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	04.11.2025
90	DİSİPLİN CEZA	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (1223) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	05.11.2025
91	EĞİTİM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 1 adet (5695) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	06.11.2025
92	İLAHİYAT FAK.	Analog hat bağlantısı yapıldı	6030-6031-6039-6024-6075-6093-6026-6089-6065 nolu dahili hatların oda değişikliği nedeniyle aktarmaları yapıldı.	13.11.2025
93	SİVİL SAVUNMA OFİSİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (2861 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	14.11.2025
94	İLAHİYAT FAK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 2 adet (6055-6089 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	17.11.2025
95	İLAHİYAT FAK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 ve lg 8012 model birer adet (6089-6021 dahili) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	17.11.2025
96	MEDİKO	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (2844) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	25.11.2025
97	YAPI İŞL.D.BŞK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 6adet (2474-2452-2476-2477-2478-2479) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	26.11.2025
98	BİLGİ İŞLEM D.BŞK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (2299) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.	01.12.2025
99	EĞİTİM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 9002 model 1 adet (5639) oda içi bağlantısı yenilendi	11.12.2025
100	İKTİSAT FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	Arızalanan IP LG 8050 model telefon yerine LG 1010 model tel tanımlandı	12.12.2025

101	<i>REKTÖRLÜK</i>	<i>IP Telefon bağlantısı yapıldı</i>	<i>LG 1050İ model 1 adet (1099) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.</i>	<i>24.12.2025</i>
102	<i>BİLGİ İŞLEM D.BŞK.</i>	<i>IP Telefon bağlantısı yapıldı</i>	<i>LG 1010İ model 1 adet (2230) telefon ayarları ve bağlantısı yapıldı.</i>	<i>25.12.2025</i>
103	<i>EĞİTİM FAKÜLTESİ</i>	<i>IP Telefon bağlantısı yapıldı</i>	<i>LG 9002 model 1 adet (5631) oda içi bağlantısı yenilendi</i>	<i>25.12.2025</i>



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)

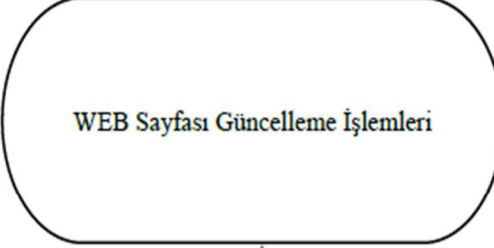
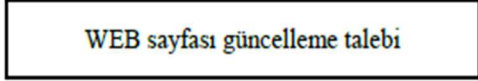
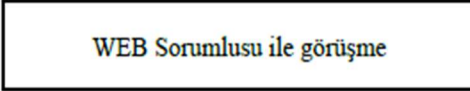
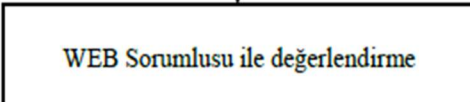
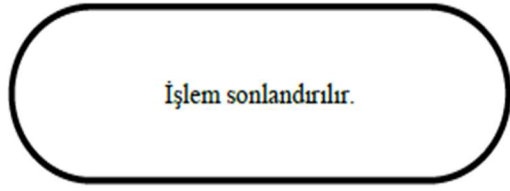
7-Elektronik Haberleşme Sektöründe Şebeke Ve Bilgi Güvenliği Yönetmeliği (Resmî Gazete Tarihi: 13.07.2014 Resmî Gazete Sayısı: 29059)

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

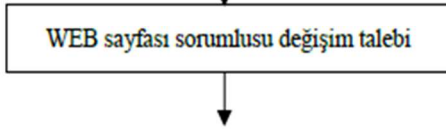
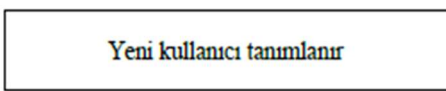
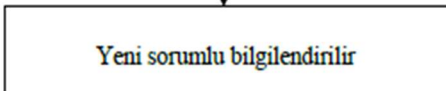
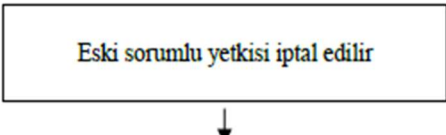
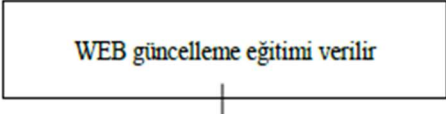
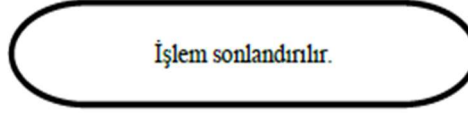
C-BAŞKANLIĞIMIZ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

1-WEB Grubu İş Akış Şeması :

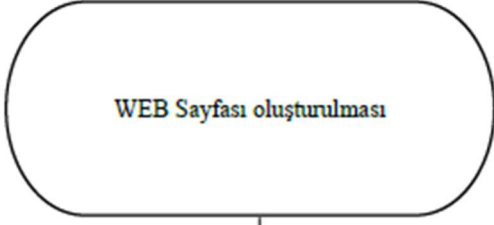
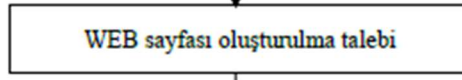
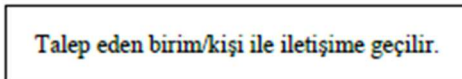
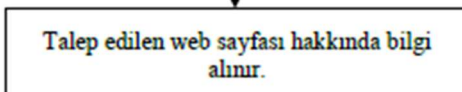
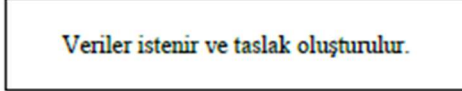
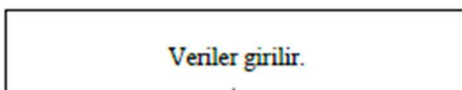
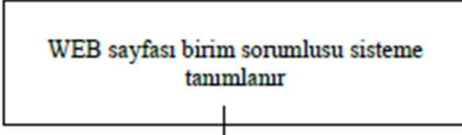
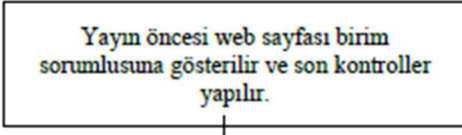
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/17 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	WEB SAYFASI GÜNCELLEME İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

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/...
	WEB SAYFASI SORUMLUSU DEĞİŞİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

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

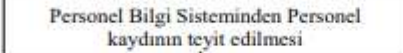
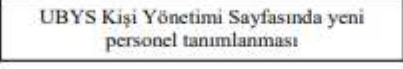
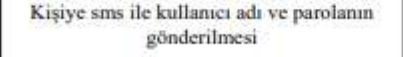
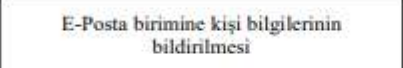
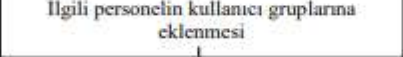
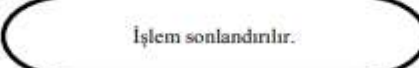
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/18 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	WEB SAYFASI OLUŞTURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

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	WEB Sayfası yayınlama.	Kontrolleri sağlanan WEB sayfasının DNS tanımı için Sistem Birimine bilgi verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	↓ WEB Sayfasının yayınlanma bilgisi verilir.	WEB sayfası yayına verildiğinde web sorumlusuna bilgi verilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi	↓ WEB Sorumlusuna eğitim verilir.	Birim tarafından belirlenen sorumlu kişiye site güncellemesi konusunda eğitim verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	↓ İşlem sonlandırılır.	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

2-Yazılım Grubu İş Akış Şeması :

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

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.

Belge Doğrulama Kodu: 3569C114 - Belge Tutarlı Güçlü: <https://ubys.boluegitim.gov.tr/UBYS-Record/Confirm.aspx?gk=114>



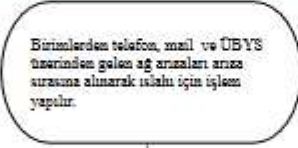
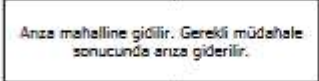
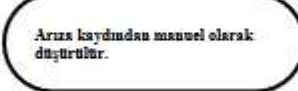
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/SYDG/001 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	KENDİ BİRİMİNDEN GELEN YAZILIM TALEBİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	

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		HAYIR Hayır ise süreç biter. EVET Evet ise süreç İş analizi aşamasından devam eder.	ÜBYS

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

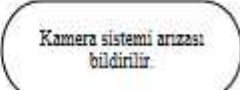
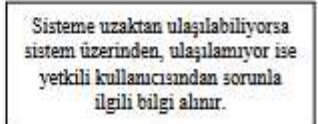
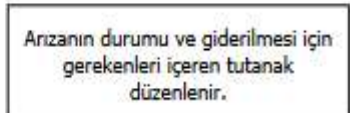
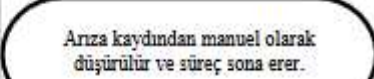
3-Network (AĞ) Grubu İş Akış Şeması :

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

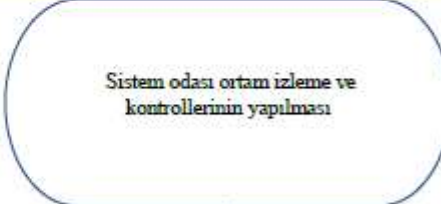
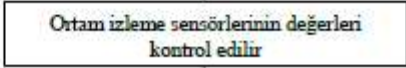
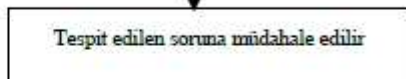
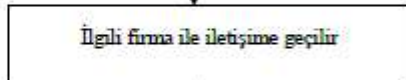
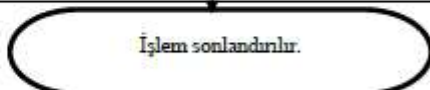
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı GÜVENLİK KAMERALARI ARIZASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No: İA/007/07 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
---	--	---

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel		Güvenlik kamerası sisteminde görevli personelden, ÜBYS üzerinden gelen arızalar önem sırasına alınarak 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, ulaşamıyorsa 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

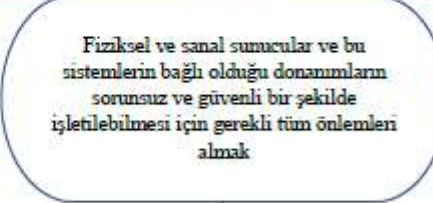
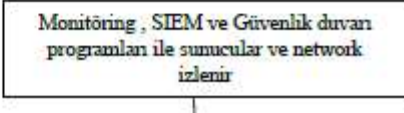
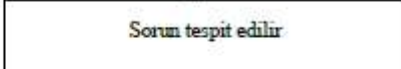
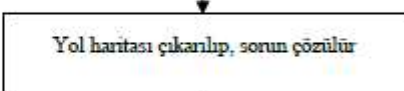
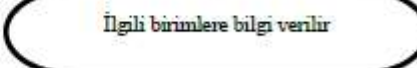
4-Sistem Grubu İş Akış Şeması :

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

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

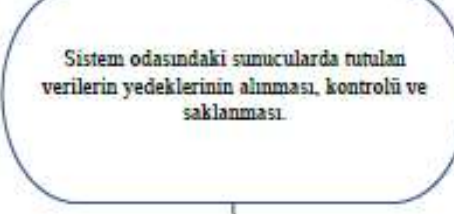
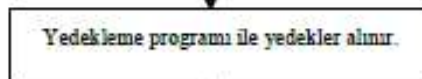
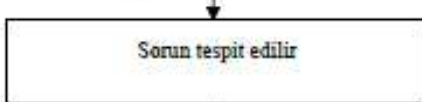
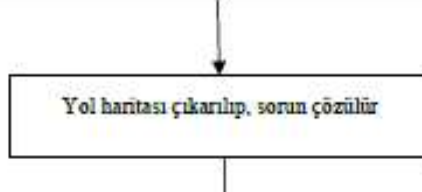
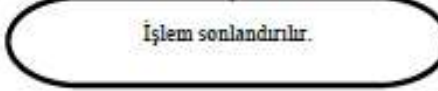
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

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

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
Hfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu SİSTEM VERİLERİNİN YEDEKLERİNİN ALINMASI VE SAKLANMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No: İA/SYDG/003 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
---	---	---

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
Hıfza ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

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

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

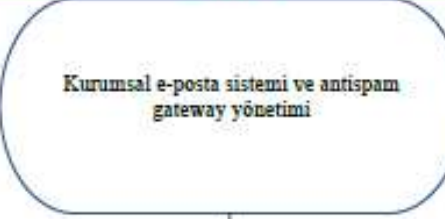
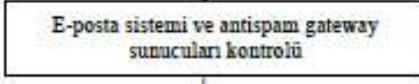
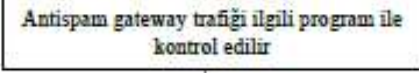
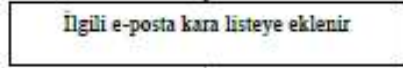
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Dok. No: İA/SYDG/005 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 1
	KURUM DIŞINDAN BAİBÜ-Net AĞINA ERIŞİM İZİNİ VE KAYIT TUTULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Kurum dışından personelin veya kuruma hizmet veren firmaların Baibü-Net ağına VPN ile bağlanması ve Baibü-Net ağındaki işlem kayıtlarının tutulması.	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	Resmi yazı ile kurum dışı bağlantı başvurusu	Kurum dışı bağlantı için VPN başvurusu resmi yazı ile gelir ya da firma ile yapılan sözleşmede bağlantı şartları belirlenir.	Görev tanımı UBYS
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	VPN hesabı oluşturulur	VPN kullanıcı adı, parola oluşturulur. Güvenlik duvarında gerekli kural yazılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	E-posta ile geri dönüş yapılır	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	İlgili kişi ile iletişime geçilip test edilir	Bağlantı testi yapılır. SIEM üzerinden loglar tutulur.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	İşlem sonlandırılır.	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.

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / 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 gönderememesi 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

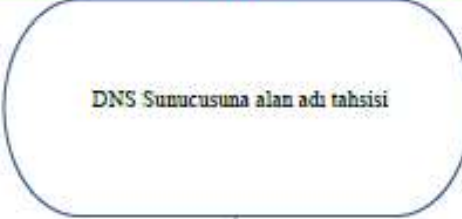
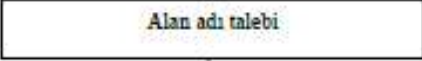
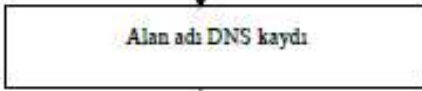
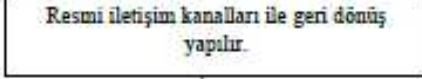
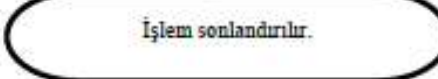
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Dok. No: İA/SYDG/006 İlk Yayın Tar.: 12.10.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2
	E-POSTA VE ANTISPAM GATEWAY YÖNETİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	2 ↓ Sorun tespit edilir ↓	Bakım anlaşmalı firma ile iletişime geçilir. Servislerden sorunlu olanları tekrar çalıştırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Sorun giderilir ↓	Sistemlerin rutin kontrolü bitirilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	İşlem sonlandırılır.	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

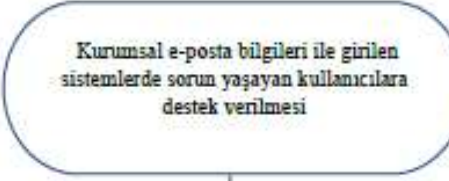
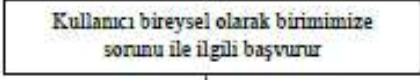
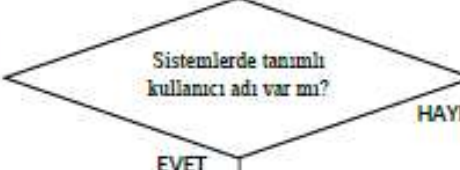
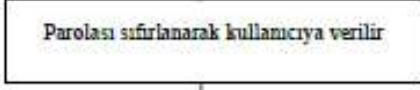
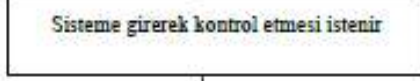
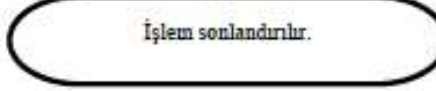
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		DNS Sunucusuna alan adı tahsis 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

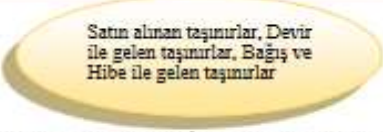
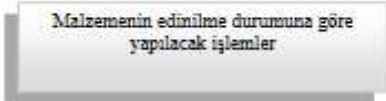
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

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

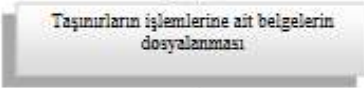
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu		Kurumsal e-posta bilgileri ile girilen sistemlerde (ÜBYS, E-posta ve LDAP entegrasyonu sonrası kullanılan diğer yazılımlar) sorun yaşayan kullanıcılara destek verilmesi işlemidir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek 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
Hafız ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

5-Taşınır Kayıt Kontrol İş Akış Şeması :

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/22 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...	
TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Sayfa 1 / 2	
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Satın alınan taşınırların 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.

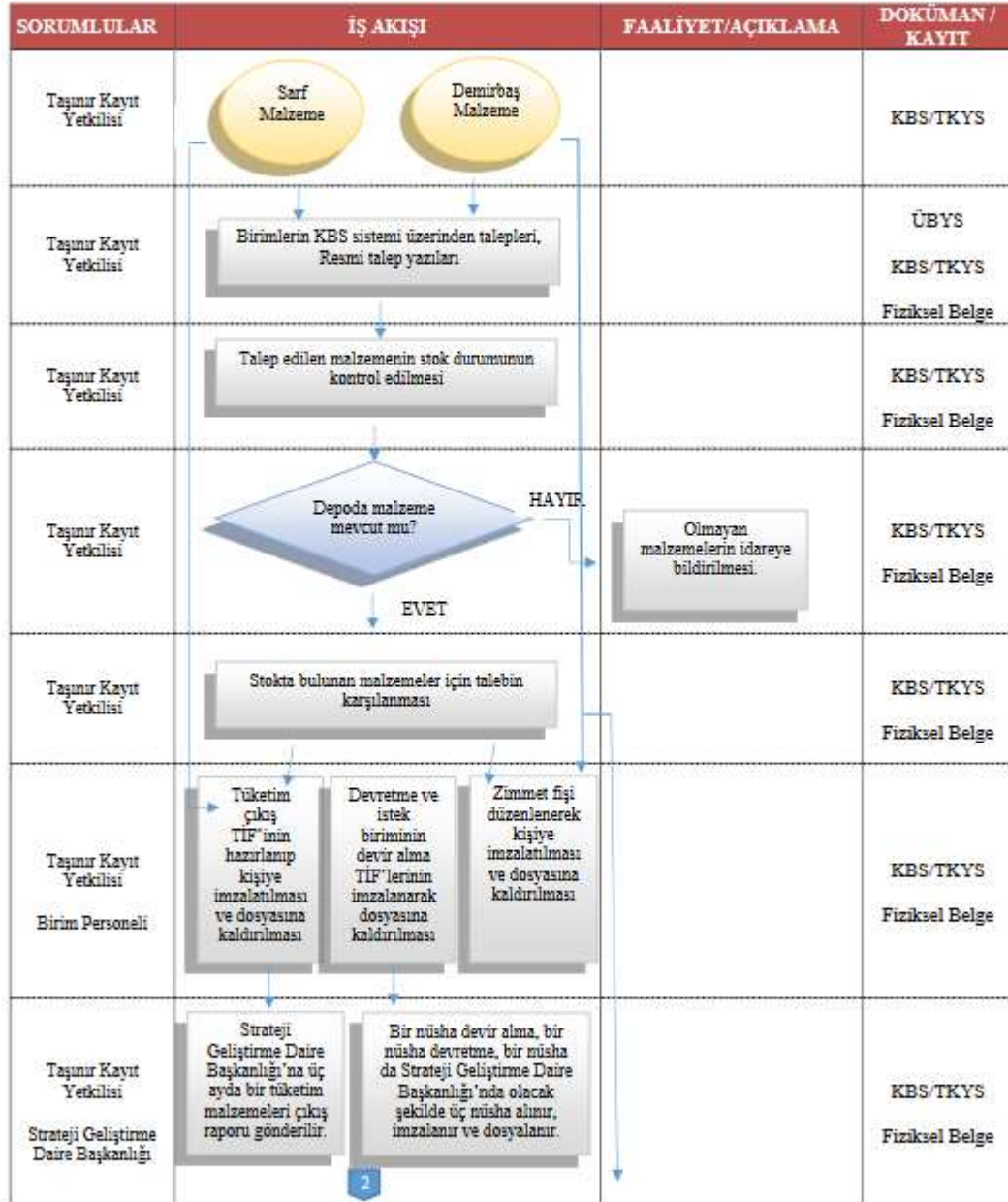
		T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı		Dok. No: İA/007/22 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ		Sayfa 2 / 2		
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Hemen kullanıma verilmeyen malzemeler ilgili ambarlarda muhafaza edilir.	KBS/TKYS Fiziksel Belge	
Taşınır Kayıt Yetkilisi Muayene ve Kabul Komisyonu Harcama Yetkilisi		Daire Başkanlığı bütçesinden başka birim adına alınan malzemeler ilgili birimin ambarına TKYS ve KBS üzerinden devir yapılarak çıkış işlemi için TIF 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.	KBS/TKYS Fiziksel Belge	
Taşınır Kayıt Yetkilisi		Hazırlanan TİFler, Raporlar, Tutanaklar ve giriş çıkış hareketleri ile ilgili belgeler ilgili klasörlerde dosyalanır.	Fiziksel Belge	
Taşınır Kayıt Yetkilisi				



TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMLERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

Sayfa 1 / 2



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 edilmektedir.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMLERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No: IA/007/21 İlk Yayın Tar.: 7.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 2	
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIK LAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi	DİĞER BİRİMLERE DEVİR YOLU İLE ÇIKIŞ İŞLEMİ Kamu idarelerince 31 inci madde 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. KULLANILMAZ HALE GELME YOK OLMA VEYA SAYIM NOKASINI NEDENİYLE ÇIKIŞ Tüketim malzemelerinin özelliklerinde meydana gelen değişimler sonucu oluşan fireler, Sayımda noksan çıkan malzemeler, Kayıttan Düşme Teklif Onay Tutanağı ve TİF düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. HURDAYA AYIRMA SURETİYLE ÇIKIŞ İŞLEMİ Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı 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 taşınırın Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlardan çıkarılır. Fişin ekine Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağının bir nüshası bağlanır.		KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik olup olmadığı araştırılarak sonuçları ayrı bir tutanakta belirtilir ve 5 inci madde hükmüne göre işlem yapılır.		KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Süreç Sonlandırılır.		

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:

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	Telefon arızası bildirilir.	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. Abone ile görüşülür.	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	Arıza uzaktan müdahale ile çözülür mü? Evet Hayır	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	Arıza mahalline gidilir. Gerekli müdahale sonucunda arıza giderilir.	Arızanın olduğu yere gidilerek arıza giderilir.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	Arıza kaydından manuel olarak düşürülür ve süreç sona erer.	Arızanın giderilmesinden sonra arıza kaydı manuel olarak düşürülür ve süreç sona erer.	E-Posta Telefon ÜBYS Arıza Kayıt Defteri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Birgül Kumbaşı 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: TECMPPEM Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	Telefon görüşmelerinin ücretlendirme sisteminde kayıt altına alınan dökümleri hazırlanır.	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.	Her ayın ilk haftası maaş bordro dökümüne yetiştirilmesi için hazırlık yapılır.	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	Dökümlerde hata var mı? Evet Hayır	Evet ise dökümler tekrar kontrol edilir ve hata düzeltilir. Hayır ise süreç devam eder.	Ücretlendirme Programı
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	Ücret dökümü, banka üzerinden ödemesi yapılmak üzere Maaş Özlük birimine gönderilir.	Genel Sekreterlik birimine resmi yazı ekinde dökümler gönderilir.	ÜBYS
Teknik Hizmetler Şube Müdürü İlgili Personel	Ücretler kullanıcıların maaşlarından kesilerek ödeme gerçekleştirilir.	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.abu.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 Gazetede 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 tamamlanmıştır.

► ISO 27001 Bilgi Güvenliği konusunda 2025 yılı içerisinde hizmet alımı yapılmış olup kurumsal kalitemizin belgelenmesi yenilenmiştir.

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

► Felaket Kurtarma Merkezimiz için gerekli donanım alımları yapılmış ve kurulu tamamlanarak BETUM binasında devreye alınmıştır.

► ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetimi kapsamında 21.08.2024-23.09.2024 tarihleri arasında "Sızma Testi ve Güvenlik Denetimi" yapılmış olup çıkan *zafiyetlerin büyük bir kısmı yıl sonu itibariyle giderilmiştir.*

► Mevcut sistem odası ve BETUM'da bulunan FKM için ortam izleme sistemi kurulmuştur.

► Mühendislik Fakültesinde kablosuz ağın yetersiz olması nedeniyle cihaz alımı yapılarak internet erişimi güçlendirilmiştir. Ayrıca Mühendislik Fakültesine kesintisiz güç kaynağı alımı yapılarak

► Üniversitemizde kullanılmakta olan misafir kablosuz ağının kapasitesi artırılarak daha çok kullanıcıya hizmet vermesi sağlanmıştır.

2- ZAYIFLIKLAR

► 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,

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

► Daire Başkanlığımız bütçe kaynaklarının gerekli yazılım ve donanım ihtiyaçlarını karşılamada yetersiz kalması.

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 satın alma alanında yetkin idari personel istihdamının acilen yapılması,

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

► Üniversitemiz kampüs alanın 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.
- Merkezi sistem odasının kabinetlerinin günümüz teknolojisine uygun hale getirilmesi için akıllı modüler datacenter şeklinde yenilenmesi gerekmektedir.
- Merkezi sistem odasında kullanılan FM200 Yangın Söndürme Sisteminin mevzuat gereği yetersiz kalması nedeniyle güncel mevzuata uygun hale getirilmesi/yenilenmesi gerekmektedir.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI¹

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

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

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

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

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

22.01.2026 - 30.04

İmza
Ad-Soyad
Ünvan
Prof.Dr.Abdulkadir ÖZDEMİR
Bilgi İşlem Daire Başkan Vekili

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır.³

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

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

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

