

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



FAALİYET RAPORU



-2023 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	16
1- İDARİ BİRİM FAALİYETLERİ	18
a) Gelen – Giden Evrak İstatistikleri.....	18
b) Sunulan Servislerde Verilen Hizmetler	18
c) Taşınır Kayıt ve Arşiv işleri	19
2--TEKNİK HİZMETLER FAALİYETLERİ	21
A) WEB Tasarımı ve Geliştirme Hizmetleri	21
B) Yazılım Geliştirme ve Destek Grubu	30
C) Ağ ve Biliőtım Cihazları Teknik Hizmetleri	33
C1- Ağ ve Biliőtım Cihazları Teknik Destek Grubu	36
C2- Bilgisayar Donanım ve Destek Grubu	40
Ç) Sistem Yönetimi ve Destek Grubu.....	41
D) Santral ve Telefon Hizmetleri Destek Grubu	45
E) ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi) Destek Grubu	52

III – DİĞER HUSUSLAR

A) İDARENİN AMAÇ ve HEDEFLERİ	55
B) TEMEL POLİTİKALAR ve ÖNCELİKLER	56

C- BAŞKANLIĞIMIZ İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....57

1-WEB Grubu İş Akış Şeması	57
2-Yazılım Grubu İş Akış Şeması	61
3-Network (Ağ) Grubu İş Akış Şeması.....	63
4-Sistem Grubu İş Akış Şeması	65
5-Taşınır Kayıt Kontrol İş Akış Şeması.....	74
6-Santral Grubu İş Akış Şeması.....	78
7-ÜBYS (Üniversite Belge Yönetim Sistemi) İş Akış Şeması	80

D) KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....82

1- Üstünlükler	82
2- Zayıflıklar	83
3- Öneri ve Tedbirler.....	83

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 tamamlamıştır.

Bu bağlamda 2021 yılında yapılan yatırımlar, alınan hizmetler ile üniversitemize kaliteli ve erişilebilir bir bilişim teknolojisi altyapısı sunmak amacıyla ISO 27001 Bilgi Güvenliği Sertifikası ile KVKK çalışmalarını da tamamlayarak 06/10/2020 tarihinde ilk defa alınan ISO 27001 belgesi, 05.10.2021 tarihinde ikinci kez, 28.11.2022 tarihinde üçüncü kez alınmasının ardından 01.12.2023 tarihinde yine alınmıştır.

2020 yılı içerisinde ÜBYS sistemine geçiş kapsamında ana modüller personelimiz ve öğrencilerimizin hizmetine sunulmuş ve 2022 - 2023 yılı içerisinde de ÜBYS'nin diğer modüllerinin hizmete alınmasına devam edilmiştir. Başkanlığımız bünyesinde bulunan UBYS birimi görülen lüzum üzerine Başkanlığımızdan ayrılarak "*Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü*" olarak 26.09.2023 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır.

2023 yılında Telefon santralinin alınan ekipmanlar ve IP telefonlar sayesinde yeni numaralama planına geçilerek yenilenmesi 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.

Doç. Dr. Nuh YAVUZALP
Bilgi İşlem Daire Başkan V.

I-GENEL BİLGİLER

1-TARİHÇE

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

A – ÖZGÖREV ve ÖZGÖRÜŞ

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

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

B - YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

► DAİRE BAŞKANI

Daire Başkanının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir:

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

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

c) Görev alanına giren konularla ilgili genelgelerin hazırlanmasını sağlamak,

ç) Şubelerin uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak,

d) Personelin izin işlerini planlamak ve zamanında kullanılmasını sağlamak,

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

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

g) Üst Yönetimin çalışma programının dairesine ait bölümünü hazırlamak,

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

1) Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

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

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

► ŞUBE MÜDÜRÜ

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

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

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

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

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

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

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

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

► MÜHENDİS

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

► ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

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

► ÇÖZÜMLEYİCİ

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

► PROGRAMCI

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

► TEKNİKER

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

► TEKNİSYEN

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

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

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

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

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

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

► BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

a) Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak.

b) Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.

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

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

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

d) Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

► SEKRETER

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

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

c) Büro makinalarını kullanmak.

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

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

e) Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak.

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

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

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

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

► GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

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

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

► TAŞINIR KAYIT YETKİLİSİ

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

b) Taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,

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

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

► TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİ

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

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

► MEMUR

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

► İŞÇİ

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

Büro, bina ve çevresinin periyodik temizlik işlerini yapmak.

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

II- İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

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

* Hizmet Alanları

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları (m2)

Eğitim Alanları								
Eğitim Alanı (Kapasite)	Amfi	Sınıf	Atölye (m2)	Laboratuvarlar			Toplam Sayı	Toplam Alan (m 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 (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m ²)	Sayı	Alan (m ²)
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

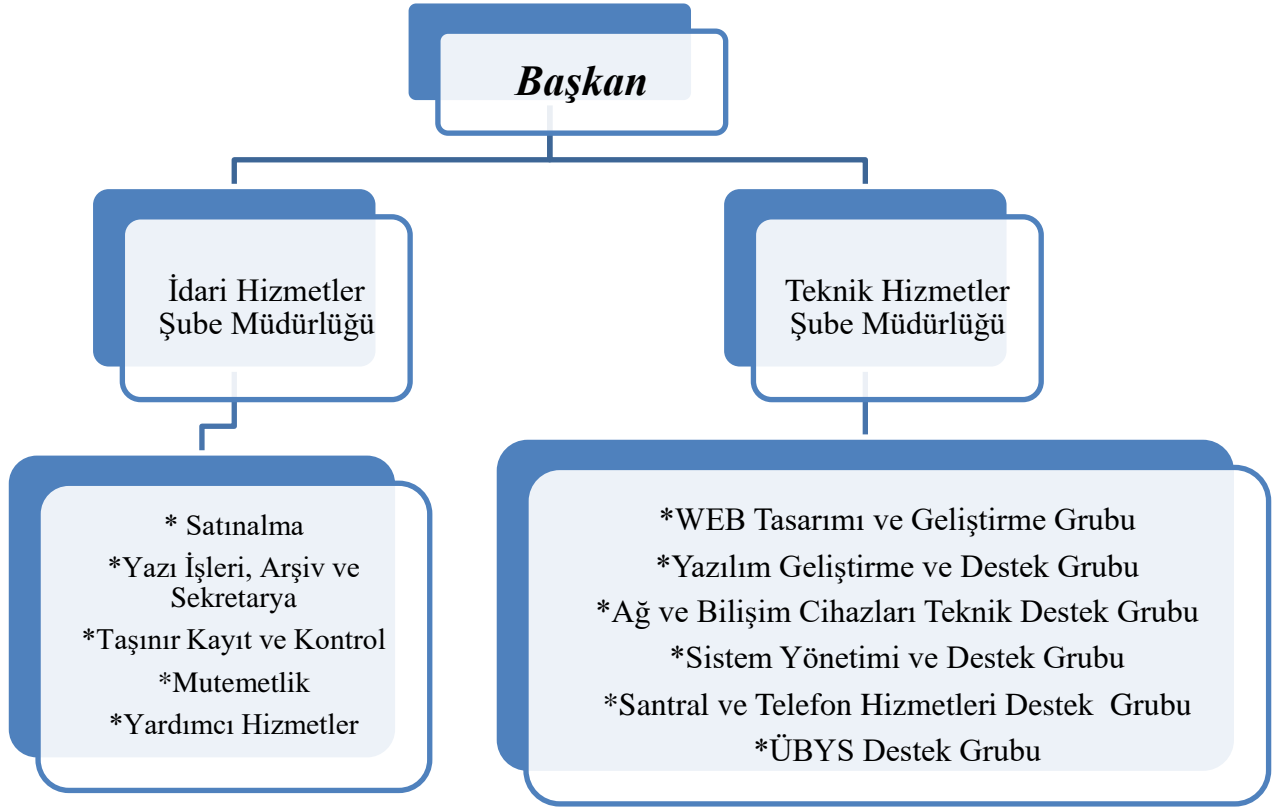
Kantin / Kafeterya		
Sayı	Alan (m ²)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
-	-	-

Yemekhaneler		
Öğrenci ve Personel Yemekhane Alanı	Alan (m ²)	Kapasite (Kişi)
-	-	-

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

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

2-Örgüt Yapısı



3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1-Yazılımlar

<i>Gruplar</i>	<i>Kullanılan Araçlar</i>
<i>Web Grubu</i>	◆ Wamp Server, ◆ PHP, ◆ MYSQL, ◆ HTML ◆ Adobe Photoshop ◆ Joomla CMS, ◆ CSS, ◆ Javascript ◆ Ftp Programları
<i>Yazılım Grubu</i>	◆ <i>Programlama / Scripting Dilleri</i> : PHP, NET Teknolojileri, Javascript, HTML, CSS, SQL ◆ <i>Veritabanı Yönetim Sistemleri</i> : MySQL, NO-SQL, OpenLDAP ◆ <i>Uygulama Sunucuları</i> : 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>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ MileStone IP Kamera Yönetim Yazılımı ◆ Win 2016 Server ◆ Win 2019 Server ◆ Cacti Ağ İzleme Yazılımı ◆ Aruba Airwave Erişim Noktası Yönetim Yazılımı ◆ Teamviewer Uzaktan Erişim Yazılımı
<i>Sunucu Grubu</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Antispam Gateway Sunucusu 2. ALMS Sunucusu 3. Ar-Ge Vakfı- Muhasebe Sunucusu 4. BAİBÜ Radyo Sunucusu 5. Bilimsel Araştırmalar Proje Otomasyonu Sunucusu 6. Basın Dosya Arşiv Sunucusu 7. BOTE Sunucuları 8. BOTT Akıllı Kart Sunucusu 9. Bilgi Yönetim Sistemi Sunucuları 10. Canlı Yayın Sunucusu 11. Comodo Antivirüs Sunucuları 12. Dergi Sunucuları 13. DHCP Sunucusu 14. Dijital Kürsü Sunucusu 15. Disaster Sunucuları 16. Dış Hekimliği Fakültesi HBYS ve PACS Sunucuları 17. DNS Sunucuları 18. E-Argümantasyon Sunucuları 19. E-posta Sunucuları (Personel-Öğrenci) 20. Eduroam Kablosuz Ağ Sunucusu 21. Elasoft Web Sunucusu 22. Elektronik Belge Yönetim Sistemi Sunucuları 23. Eğitim Fakültesi Aktive Directory Sunucuları 24. Eğitim Fakültesi Uzaktan Bağlantı Sunucusu 25. Etisan SQL Sunucusu 26. Faks Sunucusu 27. FTP Sunucusu 28. Güvenlik Duvarı Sunucusu 29. Hukuk Müşavirliği Sunucusu 30. IPS Saldırı Tespit Önleme Sunucusu 31. İBUZEM Sunucuları 32. Kartlı Geçiş Sistemi Sunucusu 33. Kalite Yönetim Sunucusu 34. Kamera Sunucuları (8 Adet) 35. Kütüphane Açık Erişim Sunucusu 36. Kütüphane GEMİNİ Sunucusu 37. Kütüphane KOHA Sunucusu

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

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	1	-	-	-	-	1	1	1
Sekreterlik	1	-	-	1	-	-	1	2	1	-
Şube Müdürlüğü	1	1	1	-	2	-	1	2	2	1
Bilgisayar İşletmeni	2	3	1	1	1	-	1	4	4	-
Çözümleyici	2	-	3	-	-	-	1	4	2	-
Programcı	1	-	-	-	-	-	-	2	1	-
Tekniker	-	1	1	-	-	-	-	1	6	-
Teknisyen	5	-	2	-	-	-	-	7	4	1
Mühendis	4	-	3	-	-	-	1	4	3	-
Akademik Personel	2	1	1	-	-	-	-	4	3	-

Veriler 2023 Yılı yıl sonu mevcut duruma göre işlenmiş olup dönem içerisinde ayrılanlar listeye dahil edilmemiştir.

5- Personel Dağılımı

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

Not 1- : Veriler 2023 Yılı yıl sonu mevcut duruma göre işlenmiş olup dönem içerisinde ayrılanlar listeye dahil edilmemiştir.

Not 2-: Yük. Müh. Oktan ÖZGEN 26.05.2023 tarihinde,

Not 3- : Öğr. Gör. Hıfzı ÇAVAÇ 02.06.2023 tarihinde,

Not 4-: Bilg. İşlt. Nurcan BOĞA ise 10.07.2023 (13.11.2023 tarihinde ikinci kez) tarihinde Başkanlığımızdaki görevinden ayrılarak Üniversitemizin farklı birimlerinde görevlerine devam etmektedir.

A-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

2023 Yılı İdari Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri

Sıra No	Eğitimin Konusu	Katılan Personel Sayısı	Düzenleyen Kuruluş	Düzenlendiği Yer	Tarih
1	Bilgi Güvenliğine Giriş	11	BTK AKADEMİ	Online	08.03.2023-01.06.2023
2	Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi	11	BTK AKADEMİ	Online	08.03.2023-01.06.2023
3	Cisco Networking Academy Online Siber Güvenliğe Giriş	1	CISCO Akademi	Online	19.03.2023
4	15. Ulaknet Eğitimi ve Çalıştayı	3	TÜBİTAK - ULAKBİM	Kemer/ANTALYA	03-05.05.2023
5	Asansör Kurtarma Eğitimi	2	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	BİDB Binası	23-24 Mayıs 2023 07-08 Aralık 2023
6	Görsel İçerik Oluşturma ve Düzenleme Eğitimi	1	Personel Daire Başkanlığı	Güzel Sanatlar Fakültesi Bilgisayar Laboratuvarı	07-14-21.22.06.2023
7	Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri	1	İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü	Kültür Merkezi Pembe Salon	25.07.2023
8	Deprem Farkındalık Eğitim Programına Giriş	13	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	Online	08.10.2023-30.11.2023
9	Depremle İlgili Temel Bilgiler ve Türkiye'nin Depremselliği	13	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	Online	08.10.2023-30.11.2023
10	Deprem Öncesi	13	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	Online	08.10.2023-30.11.2023
11	Deprem Anı ve Sonrası	13	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	Online	08.10.2023-30.11.2023
12	Gönüllü/Görevli Olarak Deprem Sonrası	13	Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi Uzaktan Eğitim Kapısı	Online	08.10.2023-30.11.2023
13	Yükseköğretimde Değişim Yönetimi ve Kalite Güvence Sistemi Eğitimi	3	Kalite Koordinatörlüğü	Kültür Merkezi Mavi Salon	15.11.2023
14	Resmi Yazışma Usul ve Esasları	4	Personel Daire Başkanlığı	Kültür Merkezi Mavi Salon	21.11.2023
15	Kalite Yönetimi ve Dokümantasyon Eğitimi	4	Personel Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü	Kültür Merkezi Mavi Salon Kongre Merkezi Yeşil Salon	18-22.12.2023

2023 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	2023	Önceki Yıllar	2023	Önceki Yıllar	2023	Önceki Yıllar	2023	Önceki Yıllar	2023	Önceki Yıllar	2023
Birim İsmi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-											

Bilimsel Toplantı Sayıları (2023)

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 (2023)

Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Öğretim Elemanı / İdari Personel)									
Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Çalıştay	Diğer	Topla m
-	-	-	-	-	-	-	3	-	3

1-- İDARİ BİRİM FALİYETLERİ

a) Gelen – Giden Evrak İstatistikleri

Üretilen Evrak	Kurum İçi Gelen Evrak	Kurum İçi Giden Evrak	Kurum Dışı Gelen Evrak	Kurum Dışı Giden	Toplam Evrak Sirkülasyonu
18.630	5.659	18.621	168	9	24.457

b)-Sunulan Servislerde Verilen Hizmetler :

<i>Faaliyetin Türü</i>	<i>Sayısı (Ad)</i>
Müdahale edilen arıza ve / veya istem sayısı (Güvenlik Kamerası, Bilgisayar ve Yazıcı vb..)	1.120
E-posta ile verilen destek hizmeti sayısı	2.700+
Rehberde yapılan yeni kayıt ve güncelleme işlem sayısı	3.250
Kartlı Geçiş Sisteminde yapılan güncelleme işlem sayısı	1.500+
KBS (Aylık Maaş hesaplama Sistemi)	12
MYS (Harcama Yönetim Sistemi) *	24

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

1- 07.04.2023 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun E-ihale kapsamında Üniversitemizin çeşitli akademik ve idari birimlerinde kullanılmakta olan Office uygulamaları ve işletim sistemleri ile Daire Başkanlığımız sistem odasında kullanılan sunucu işletim sistemlerinin sürüm yükseltilmesi amacıyla 12.05.2023 tarihinde Microsoft Yazılım Alımı ihalesi yapılmıştır.

2- 31.07.2023 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Bilişim Sistemlerinde Güvenlik Tarama Testleri ve ISO 27001 Bilgi Yönetim Sistemi ile KVKK Ara Denetimi Danışmanlık Hizmeti satın alımı yapılmıştır.

3- 11.05.2023 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Üniversitemizin merkez ve diğer yerleşkelerindeki otomatik kapılar için Geçiş Kontrol Sisteminin iyileştirmesinde ve yeni kurulum çalışmalarında kullanılmak üzere kontrol terminali, kart okuyucu ve GKS-PDKS yazılımı alımı satın alımı yapılmıştır.

4- 04.09.2023 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Başkanlığımız sistem odasının yangın kontrol ve alarm sisteminin arızaya geçmesi nedeniyle acilen 12 V ve 7 AH / 20 HR Nominal kapasiteye sahip Stasyonier özellikli (yüksek akım çekmek yerine sürekli olarak düşük akım çekebilen aküler) kullanımlar için uygun şarj edilebilir 2 (iki) adet “Tam Bakımsız Kuru Akü”nün satın alımı yapılmıştır.

5- 06.09.2023 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun 3-e maddesi (DMO) kapsamında Üniversitemiz bünyesinde öğrencilerimizin de yararlandığı Ulaknet tarafından sağlanan internet altyapısının kablolu ve kablosuz internet güvenliğinin sağlanabilmesi amacıyla Devlet Malzeme Ofisi Bursa Bölge Müdürlüğünden kredili olarak Güvenlik Duvarı (Firewall) satın alımı yapılmıştır.

6- 20.09.2023 tarihli olur ile 4734 Sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Belgelendirme Hizmeti Satın Alımı yapılmıştır.

7- 23.10.2023 tarihli olur ile 4734 Sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Üniversitemiz bünyesinde hizmete alınan birimler ile Başkanlığımız bünyesindeki bilgisayar donanımı ile internet altyapısı için kullanılmak üzere ihtiyaç duyulan 3000 metre Cat6 Kablo,10 adet Harddisk ve 6 adet HDMI-VGA dönüştürücü adaptörün satın alımı yapılmıştır.

8- 22.11.2023 tarihli olur ile 4734 Sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığında kullanılan 2023 yılı (01.03.2023-31.12.2023) tarihleri arası 7 adet HAKEDİŞPRO'ya Terfi ve Güncelleme Hizmeti alımı yapılmıştır.

9- 20.12.2022 tarihli olur ile 4734 sayılı Kanunun Doğrudan Temin kapsamında Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan telefon santrallerine ait 2023 yılı (01.01.2023-31.12.2023 tarihleri arası) bakım, onarım ve teknik destek hizmeti alımı gerçekleştirilmiştir.

10- Üniversitemiz ile İzmir Katip Çelebi Üniversitesi arasında 02.12.2019 tarihinde imzalanan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Yazılım Projesi İşbirliği Protokolü kapsamında 04.01.2023 tarihinde yapılan sözleşme gereği satın alınan yazılım hizmetinin 12 ay boyunca aylık ödeme işi gerçekleştirilmiştir.

c)Taşınır Kayıt ve Arşiv işleri:

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

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

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

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

5-Yıl Sonu ve Sayım işlemleri kapsamında ambar sayımları yapıldı ve ilgili listeler, sayım döküm cetvelleri, taşınır işlem fişleri ve yazılar hazırlanarak Strateji Daire Başkanlığına teslim edildi ve 2023 Yıl Sonu İşlemleri bitirildi.

<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.	41
<i>Malzeme Giriş - Çıkış İşlemleri</i>	<p>1 - Birimimizin ihtiyacı doğrultusunda alımları yapılan malzemelerin ambar giriş işlemleri yapıldı.</p> <p>2 - Birimimizde kullanılmak üzere veya uygun görülen diğer birimlere verilmek üzere, yazılı talep doğrultusunda, birim ambarına giriş işlemleri sistem üzerinden yapıldı.</p> <p>3 - Birimimiz ambarında bulunan taşınır malzemeler başka birimlerde kullanılmak üzere, yazılı talep doğrultusunda, ilgili birimlere çıkış işlemleri sistem üzerinden yapıldı.</p> <p>4- Giriş / Çıkış fişleri ilgili birimlerce onaylandıktan sonra ilgili daire başkanlığına teslim edildi.</p>	85
<i>Hurdaya Ayırma İşlemleri ve Kayıttan Düşme</i>	Ekonomik ömrünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmemekle hizmet dışı bırakılması gerektiği ilgililer veya özel mevzuatı çerçevesinde oluşturulan komisyon tarafından hurdaya ayrılan malzemeler.	---
<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 başkanlığına teslim edildi.	1
<i>Yıl Sonu İşlemleri</i>	İlgili listeler, cetveller ve fişler hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edildi.	1
<i>KBS (Aylık Maaş Hesaplama Sistemi)</i>	Maaşlar her ay hesaplanarak ilgili birimlere teslim edildi.	12

2-TEKNİK HİZMETLER FAALİYETLERİ

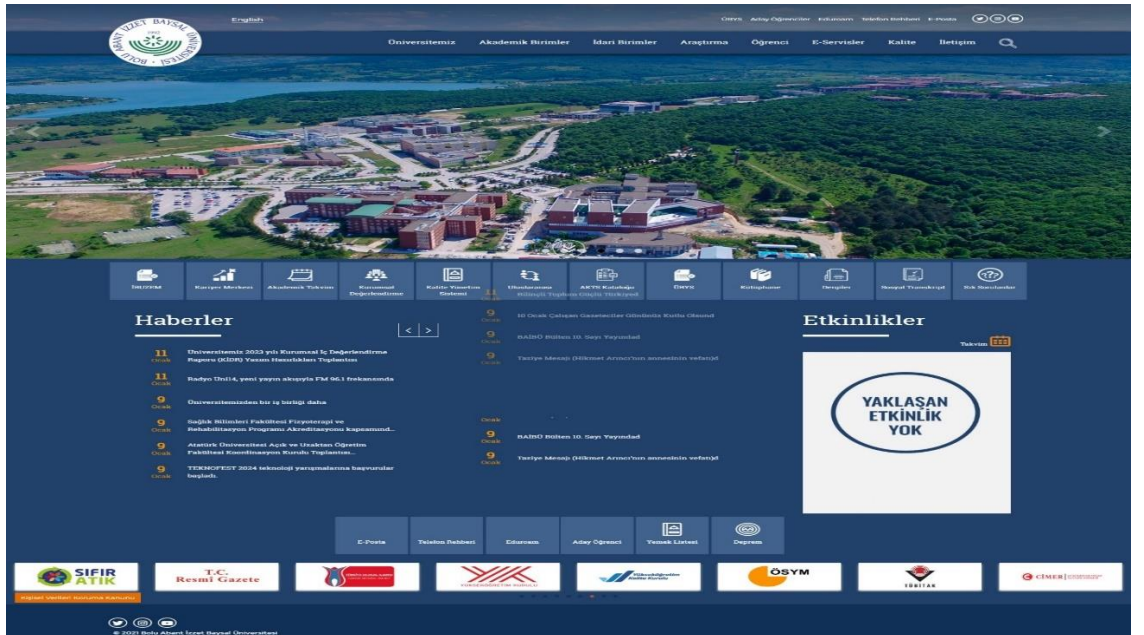
A-WEB TASARIMI VE GELİŞTİRME GRUBU

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 işlemleri ve yazılımsal güvenliğinin 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.
- 6- Üniversite bünyesindeki Rektörlük ve diğer idari birimler için gerekli web yazılımların oluşturulması ve gerektiğinde teknik destek verilmesi.

Yapılan çalışmalar:

Üniversitemiz ana sayfa, akademik ve idari birimler için web sayfası tasarlandı ve bilgi girişleri yapılarak yayına hazır hale getirildi. Web sayfalarının sorumlularına güncelleme konusunda eğitim verildi.



EĞİTİM FAKÜLTESİ

Hakkında Vizelem Personel Bölümler Formlar Öğrenci Baskın

2022-2023 DÖNEMİ EĞİTİM FAKÜLTESİ AKADENİK YERLEŞİM PROGRAMI

Duyurular **Etkinlikler** **Güncel Haberler**

2023-2024 TÜRKİYE 2233-A Projesi
2023-2024 Güney Afrikalılar Gökünden Türkiye
2023-2024 İzzet Baykal Vakfı Yıyay Teşvik Ödülleri
2023-2024 9. Uluslararası Sosyal Bilimler Eğitimi Sempozyumu

2023-2024 SAZİYE MESAJI
2023-2024 SAZİYE MESAJI
2023-2024 SAZİYE MESAJI
2023-2024 SAZİYE MESAJI
2023-2024 15 Mart Öğretmen Okullarının Kuruluş Yılı Dolmuşu
2023-2024 Personel Genel Verme Hareketleri Kapsamında Mübaayelenin Mülkiyet Öğretim Elemanı...
2023-2024 Öğrenci İbnuh Karapınar ve Öğretmenlerinden Okullarına Destek

Formasyon UBYS İBÜZEHL Akademi Takvimi Telefon Rehberi EP Dengi

İLETİŞİM
 Bülent Abant İzzet Baykal Üniversitesi / Eğitim Fakültesi 140330 ÇOMÜŞY / DOKUZ

Telefon : +90 374 254 10 00
 Faks : +90 374 213 40 41
 E-Posta : iletisim_fak@ibu.edu.tr

© 2024 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

İç Aktarı Sıraçları Fakültemiz Personel Bölümlerimiz Eğitim-Öğretim Başvurular Baskın

Biyoloji Bölümü Başkanlığı

Tanıtım Akademik Personel Araştırma

The Importance of Biology

BIOLOGY

Duyurular **Etkinlikler** **Yeni Duyurular**

GCA **2023-2024**
 9 Eylül


İLETİŞİM
 Bülent Abant İzzet Baykal Üniversitesi Fen Edebiyat Fakültesi
 Dehanlı ÇOMÜŞY Yerleşkesi 140330 Merkez / BİTLÜ / TÜRKİYE

Telefon : 0374 254 1000
 E-Posta : fuf@ibu.edu.tr

© 2023 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Yükseköğül Personel Bölümler Çalıştay Seminer ve Kurslar Öğrenci Formlar İletişim



Duyurular **Yeni Duyurular** **Etkinlikler** **Yeni Etkinlikler**

09	ÖĞRENCİ KİMLİK KARTLARI HAKKINDA	09	“Karaçayın Renkli Dokunuşu”
05	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUNDAN ORYANTASYON PROGRAMI	07	Prof. Dr. Kana ÖZBAŞI Mesleki Gelişim Programı Sunumu
23	YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ İLE İLGİLİ DUYURULARI (görsel olarak Instagram hesabından ...)	23	Mesleki Gelişim Programı
14	BASIN HİTİTİNGİ VE TEKRARLANLIK BÖLÜMÜ 2023 MEZUNLARI	14	Medya günü

Hızlı Erişim **Güncel Haberler** **Yeni Haberler**

Akademinizle İlgili Haberler
Erişim ve İletişim Programları
Erişim ve İletişim Programları
Öğrenci E-Posta ve ÖYBYS


İLETİŞİM
Bolu Abant İzzet Dıralp Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 14030
GÖZKÖYÜ BÖLÜMÜ

Telefon: +90 374 253 51 95
Faks: +90 374 223 51 27
E-Posta: ydy@ibu.edu.tr

© 2024 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BOLU TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEK OKULU

Hakkımızda Yükseköğül Bölümler Personel Öğrenci Kalite İletişim



Duyurular **Yeni Duyurular** **Güncel Haberler** **Yeni Haberler** **Hızlı Erişim**

25	2023-2024 Eğitim-Öğretim Yılı Güz Dönemi - FİNAL - Sınav Programları	25	Mezunluk Töreni 2023 ve Bolu Teknik Bilimler MYO'nun Kurul Tablosu Demeceye g...
-----------	--	-----------	--

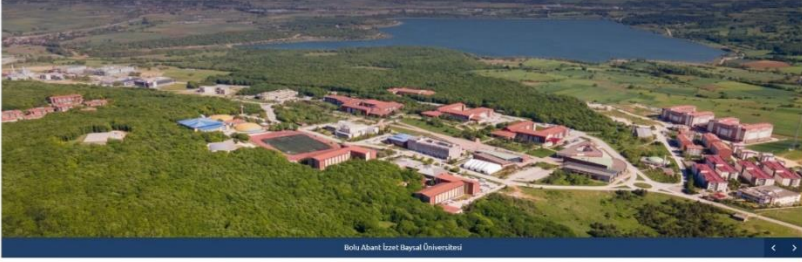
İLETİŞİM
Organize Sanayi Bölgesi Kampüs Bölgelerimiziz 1 - Elektrik ve Enerji Bölümü 2 - Elektronik ve Otomasyon Teknolojileri Bölümü 3 - Tekstil, Giyim, Ayakkabı ve Deri Teknolojileri Bölümü 4 - Tasarım Bölümü - İç Mekan Tasarımı Bölümü - Grafik Tasarım Bölümü

Telefon: +90 374 354 10 00/14 011
Faks: +90 374 243 88 12
E-Posta: btkmyo@bu.edu.tr

© 2024 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

ERASMUS KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Ana Sayfa Genel Bilgi Öğrenim Staj Personel Sık Sorulan Sorular İletişim



Bilkent İktisadi İdari Bilimler Üniversitesi

Duyurular

ABA	İKİLLİCE REVİTE TEKRAR SINAVI
26	
ABA	Erasmus+ (KA151) (2022-2023 Bütçesi) Personel Ders Verme Hareketliliği 1. Çağr...
20	

Güncel Haberler

2024-2025 Erasmus+ Tandem Etkinliği

Hızlı Erişim

- BAİBÜ Anasayfa
- BAİBÜ Not Dönüşüm Tablosu
- Ders Kataloğu
- Erasmus Policy Statement
- Erasmus Life @BAİBÜ
- Kandevu Ail
- Değerleri Arşivi


Eronik Takvimi Ders Kataloğu Koordinatörler Listesi

İLETİŞİM

© 2024 BAİBÜ İktisadi İdari Bilimler Üniversitesi

ATATÜRK İLKELERİ ve İNKILAP TARİHİ BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Ana Sayfa Hakkımızda Personel İletişim



Bilkent İktisadi İdari Bilimler Üniversitesi

Duyurular

Güncel Haberler

Hızlı Erişim


- BAİBÜ Anasayfa
- E-Posta
- Bütçem

İLETİŞİM

Bilkent İktisadi İdari Bilimler Üniversitesi Çöğürü Kampüsü (146) Kütüphane-Binası
14030, Kat: 2 / Türkiye

Telefon : +90 312 254 1000

© 2024 BAİBÜ İktisadi İdari Bilimler Üniversitesi



**BİLİMSEL ENDÜSTRİYEL VE TEKNOLOJİK
UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ**

Anasayfa

Markanız
Personel
Kalite
Çalışlar
Analizler
Hizmetler
Faaliyet Raporları
Berijim



Duyurular

OCA 18 Gözetim ve Doyum Analiz Eğitimi Başlayışa Geçti

OCA 18 Bolu TED Koleji'nden Birmisim Ziyaret

Güncel Haberler

TEOGA 1002 Uygulama Eğitimi Kurstanı

TEOGA 1002 Uygulama Eğitimi Kurstanı

TEOGA 1002 Dersime

Hızlı Erişim

Anasayfa



Rehber



UBİS

İLETİŞİM


Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi GÖMÜY Yerleşkesi 14280 BOLU / TÜRKİYE

Telefon: 0 (374) 254 10 00 / 9103

Faks: 0 (374) 253 45 58

E-Posta: iletisim@bu.edu.tr


© 2024 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



KLİNİK ARAŞTIRMALAR ETİK KURULU

Anasayfa

Ana Sayfa
Üyeler
Personel
Mevzuat
Formlar
Berijim



Duyurular

Tüm Duyurular

Hızlı Erişim

Güncel Haberler

İLETİŞİM

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Tıp Fakültesi Morfoloji 1.Kat 14030 ÇÖLÜKÖY / BOLU / TÜRKİYE

Telefon: +90 374 253 46 56 (3072)

E-Posta: boluetik@bu.edu.tr

© 2024 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı



- Anasayfa
- Birimlerimiz
- İç Denetim
- Mevzuat
- Personel
- İletişim



Duyurular

Tim Duyurular

Hızlı Erişim



- Anasayfa
- Hakkımızda
- Personel
- Politikamız
- Birimler
- Prosy Ayarları
- Teknik Destek Hizmeti
- E-Posta Hizmeti
- Bilimler İçin Veb Alanı
- E-Posta Yapılandırma
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
- Kampüsü Alanında Kablosuz İnternet Erişimi
- Öğrenci Olanakları
- S.S.S.
- İletişim



ISO / IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Sertifikası



Duyurular

Tim Duyurular

Güncel Haberler

Tim Haberler

Hızlı Erişim

- 04** BİBÜ Dijital Kart Dağıtım Yapılacak Yerler
Üniversitemiz Bu Halk Bankası arasında yapılan protokol çerğesi bna girejleri, yemekhane, kütüphane...
- 04** Kampüsü Alanında Kablosuz İnternet Erişimi
Üniversitemiz kampüsü alanları içerisinde bulunan balbu-wifi ve edurcam kablosuz ağlarına ü...
- EYL** E-Posta ve UBYS Hakkında Duyuru
Değerli Öğrenciler, Öğrenci e-posta hesapları öğrencimuramasi@ogrenci.bu.edu.tr formatında oluğl...

- 03 KAS 2024**
ISO / IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Sertifikası
- 01 EYL 2024**
MİK Ekişimleri Teams Üzerinden Yapıldı
- 01 EYL 2024**
UBYS Parale Sifirama
- 03 KAS 2024**
BİBÜ Dijital Kart Dağıtım Yapılacak Yerler

- YÖKSİS
- YÖKAK
- E-DEVLET
- BİLGEM
- BTK
- USOİM
- Deneme



HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

Üniversite Ana Sayfa



- Giriş
- Hakkımızda
- Hizmetler
- Araboluculuk
- Kısmi Zamanlı Öğrenci Akademi 2023-24
- Formlar
- İletişim



Duyurular

Yeni Duyurular

Hızlı Erişim



ÜNİVERSİTE HASTANESİ
BAŞMÜDÜRLÜĞÜ

Üniversite Ana Sayfa



- Ana Sayfa
- Hakkımızda
- Hizmetler
- Dilence ve Formlar
- İyileşim Şemaları
- İletişim



Duyurular

Yeni Duyurular

Hızlı Erişim

OCA Personellerimizin Dikkatine
15 Aile ve Çocuk Yardımı Bilgilerini ve Ödeme Durumunu E-Devlet Kapısı E-Bordro Üzerinden K...

1.ULUSLARARASI İLETİŞİM GÜNLERİ / DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE YENİ MEDYA SEMPOZYUMU

ÖNEMLİ TARİHLER

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İletişim Fakültesi tarafından Cumhuriyetin 101. Yılına özel olarak başlatılan ve geleneksel hale getirilmesi planlanan Uluslararası İletişim Günleri'nin ana teması *Dijital Dönüşüm ve Yeni Medya* olarak belirlenmiştir. Türkiye Yüzyılı vizyonu ile gelecekselleşecek olan bu sempozyum İstisnalar temalı da kapsamda birlikte geleceğin güçlü Türkiye'sinde dünyaya söz sahibi bir millet olma bilinci ile oluşturulacak olan ilgili tüm diğer konu önerileri de sempozyum gündeminde ele alınabilecektir. Ulusal ve Uluslararası düzeyde uzman davetli konuşmacıların da yer alacağı sempozyum, 13-14 Mayıs 2024 tarihlerinde yüz yüze ve de çevirim içi olmak üzere harmanlaşmış biçimde gerçekleştirilecektir. **Sempozyumda davetli konuşmacı oturumları için simultane çeviri hizmeti de sağlanacaktır.**

Sempozyumumuzun ana başlığı olan dijital dönüşüm 2024 yılının başlıca gündemi olmaya devam edecek gibi görünmektedir. Dijital dönüşümün süpürsüz her alanda hızla yaygınlaşan bir süreç ifade etmektedir. Ancak iletişim uzmanları olarak bizler bu dijitalleşmenin iletişim çağını yeni bir aktörün olan yeni medya üzerindeki etkileri üzerinde yoğunlaşmayı benimsemiş durumdayız.

Dijital teknolojilerin ve dijital dönüşümün hızla dönüştürücü bir hızla ivmelenmesi günümüzde yeni medya mecralarının da aslında artık çok önemli yeni bir rol arkaşadı oldu bile. Bu yepyeni ve de git gide sınır tanımaz şekilde geliştirilen şey kimine göre haddini aşmış bir araçtır, kimine göre ise sadık bir araçtır, dijital bir köle olan yepyeni zekadır. Tabii bu yeni arkadaş "köle" diyenler kölelik sisteminin tarih boyunca kendileri için tek kurtarıcı olarak görülenlerden başkası değildirler. İşin daha da vahimi, bunlar diğer milletleri de bu dijital dönüşüme tabii olan yeni medya mecraları ile köleleştirircek gibi bir ütopya tasavvuru içindedirler.

Küresel ölçekte bakıldığında yeni medya mecralarında ortaya çıkan neredeyse sınırsız içerik aleminde muhakkak insanlığa büyük faydalar sağlayacak yine sınırsız veriye erişim internet erişiminin olduğu her noktada mümkün hale geldi. Ancak alabilirdiği özgür olan bu sanal alemde, bu son derece yararlı olabilecek veri dolaşımını yeni sıra, bazı yer odaklarına yine bu sınırsız verilerle karşı artı niyetler taşıyan dezenformasyona, yani yalana ittiraya dayalı bir takım etik dışı eylem niteliğinde paylaşımlara da rastlamak maalesef mümkün hale geliyor.

Önemli olan, elimizdeki dijital iletişim mecralarını insanlığımızı her zaman daha aydınlık, daha müreffeh, daha ileri noktalara götürecektir bir araç olarak kullanmakta yettiği ortadadır. Bunu yaparken de bu teknolojileri kullanan ilgili milletlerin sadece kendilerine fayda sağlayacak ve değerlerini de köleleştirerek şekilde hegemonyası altına alarak değil, aksine her milletin adli bir şekilde, kardeşçe başlaması huzur dolu aydınlık geleceklere ulaşmak için büyük önem taşımaktadır.

Nitekim aydınlar ki tarih boyunca eldeki olanakları, barbarca, otokratik ve hegemonyal şekilde kullanan toplumlar hep tarihin kazanan sayılarına gümünmüşlerdir. Ancak adil, demokratik, kucaklayıcı, her alanda kültürel ve sosyal etkileşime önem veren uygarlıklar ise günümüzdeki kazan kazan bilinci ile illebet, nice yüzyıllar hatta bin yıllar boyunca varlıklarını güçlenerek ve kadimleşerek sürdürmüşlerdir.

İki gün sürecek olan *1. Uluslararası İletişim Günleri / Dijital Dönüşüm ve Yeni Medya Sempozyumu*'na İletişim bilimleri, yeni medya ve dijitalleşme konularında uzman, uluslararası düzeyde tanınmış önemli bilim insanları davetli konuşmacı olarak davet edildi.

Prof. Dr. Kairat Omirbayuly, Avrasya Millî Üniversitesi, Kazakistan,

Prof. Dr. Murat Hasanoglu, Azerbaycan Devlet İdarericilik Akademisi Dekanı,

Prof. Dr. Levent Mercin, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı,

Prof. Dr. Mihai Yilmaz, Uşak Üniversitesi, Güzel Sanatlar Fakültesi Dekanı,

seçkin davetli konuşmacılar olarak sempozyuma katkı sunacaklardır.

1. Uluslararası İletişim Günleri / Dijital Dönüşüm ve Yeni Medya Sempozyumu, davetli konuşmacıların yanı sıra pek çok zengin bildirinin de sunulacağı, uluslararası niteliklere uygun, bilimsel bir etkinliktir. Sempozyum, **akademik teşvik ve doçentlik kriterlerini ve niteliklerini** karşılamaktadır. Etkinliğin Düzenleme ve Bilim Kurulu'nda yurt içi ve yurt dışındaki çeşitli üniversitelerden saygın bilim insanları yer almaktadır.

Sempozyum aşajındaki temaları kapsamda birlikte ilgili ve bağlantılı konu önerileri de sempozyum gündeminde ele alınabilecektir.

- Dijital Dönüşüm
- Dijital Emperyalist Hegemonya
- Dijital Üstünlük
- Dijital Silahlar ve Tehditler
- Dünün, Bugünün ve Geleceğin Yeni Medya Mecraları
- Dezenformasyon Saldırı ile Mücadele Faaliyetleri
- Dijital Gazetecilik Etiği ve Hukuku
- İnternet Televizyonculuğu ve Etik
- Etkileşimli Amatör Yayıncılık
- Etkileşimli Sosyal Medya Etiği
- Etkileşimli İletişim Etiği
- Algı Yönetimi ve Dezenformasyon
- Yeni Usul Reklamcılık
- Elektronik Ticaret
- Dijital Tasarım ve Tanıtım Faaliyetleri
- Amatör-Markalaşma Trendleri ve Kişisel Marka Yönetimi
- Etkili Sosyal Medya Yönetimi
- Ülkemizde KOSGEB (Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeler Destekleme İdaresi Başkanlığı) Faaliyetleri
- Yapay Zekanın Dünü, Bugünü, Geleceği
- İletişim Başkanlığı ve Ulusal Marka Kimliğimiz
- Tasarım Odaklı Yaklaşımlarda Dijital Dönüşüm

Gönderilecek bildiri özetleri Sempozyum Bilim Kurulu'nda yer alan hakemler tarafından değerlendirilecek, kabul edilen çalışmalar Bildiri Özet Kitabı'nda basılacaktır. Bildiri tam metinleri ise elektronik ortamda yayımlanacak olan Sempozyum Bildiri Kitabı'nda yer alacaktır. Bildiri Özet metinlerinin en fazla 250, bildiri tam metinlerinin en fazla 7500 sözcük olması, metinlerin hazırlanmasında İletişim Fakültesi Dergisi **AKAR**'ın yazın kurallarının dikkate alınması gerekmektedir.

Bildiri özetleri için son başvuru tarihi **14 Şubat 2024**'tür. Tüm başvurular sempozyum web sitesi üzerinden yapılacaktır. Kabul edilen çalışmalar **8 Mart 2024** tarihine kadar ilan edilecektir.

Bildirilerinizi ve posterlerinizi dört gözle bekliyoruz. Katılmamız için şimdiden sınırsız şükranlarımızı sunarız.



Update: The full-text works in the *Journal of Advanced Applied Sciences* (in Crossref index) have been published. The issue no: 2, volume no: 2, date: December 2023.

Update: Please [click here](#) to download [Abstract Book](#)

PS-1: We will also inform the participant who is willing to publish their **full-text** works in *The Journal of Advanced Applied Sciences* (in Crossref index)

PS-2: The SensDeTech conference is a international conference in the scope of the New Associate Professorship Regulations of UAK in Türkiye. Please [click here](#) to download assignment letter for Turkish Participant.

Update: Please [Click Here](#) to download Conference Proceedings

Update: Please [click here](#) to download conference program

On-site section will be in the Mavi Salon in Bolu Abant İzzet Baysal University- Gölköy Campus.
Virtual section will be performed via MS TEAMS connection. Link for virtual section is located in programme file

1st INTERNATIONAL CONFERENCE ON SENSOR, DETECTOR, MATERIALS SCIENCE AND TECHNOLOGIES (SensDeTech)

ULUSARAKAN SENSÖR, DETEKTÖR, MALZEME KİMLİ
VE

TEKNOLOJİLERİ KONFERANSI
(SensDeTech)

5 October – 7 October 2023

We are thrilled to announce the The International Conference on Sensor, Detector Materials Science and Technologies (SensDeTech), which will take place on 5-7 October 2023 in **Balıkesir Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi (NİRDİM)**-Bolu, Türkiye. This premier event is dedicated to the latest research findings, innovations, and advancements in the fields of **sensor technology, detector characteristics, materials science and their applications.**

We invite researchers, engineers, industry professionals, and students from around the world to participate in this exciting event. SensTech provides a unique platform for interdisciplinary exchange of ideas, collaboration, and networking among participants from academia, industry, and government agencies. SensTech is a **hybrid conference** that participant may attend on-site or virtually via on-line connection.

The conference program includes plenary sessions, technical sessions, poster presentations, and panel discussions that cover a wide range of topics related to sensor technology, detector design, and materials science. Our distinguished keynote speakers and panelists will share their expertise and insights on emerging topics and trends in the field.

At SensTech, participants will have ample opportunities to network with peers, exchange ideas, and explore potential collaborations with researchers and industry partners from around the world. It is also a great chance to stay up-to-date on the latest advancements in sensor technology, detector design, and materials science.

We encourage you to submit your original and innovative abstracts for oral and poster presentations on the conference topics. All abstracts will be **peer-reviewed**, and the accepted abstracts will be presented during the conference.

We look forward to welcoming you to the SensTech and to sharing our passion for sensor technology, detector design, and materials science with you. Please explore this conference website for further information and to submit your abstract. If you have any questions or inquiries, please do not hesitate to contact us.
Sincerely,

Prof. Dr. Cabi TERZİOĞLU
Behalf of Conference Organizing Committee
E-Mail: sensdechcon@gmail.com

** The SensDeTech conference is a **international conference** in the scope of the New Associate Professorship Regulations of UAK (UAK Yeni Doçentlik Kriterleri) in Türkiye

SensDeTech is organized by NİRDİM

NİRDİM is an Nuhem-licensed center of excellence in the area of radiation detector science and technology. It has received national support through Ministry of Development of Turkey, NİRDİM is considered as the major national center in the development of nuclear radiation detectors/sensors and medical dosimeter technologies and aims to serve all interested institutions and individuals in Turkey. NİRDİM is organizing the 1st SensDeTech 2023 conference. Please visit web page: <http://www.nirdim.org.tr>

**International Conference
on Sensor, Detector, Materials Science
and Technologies- SensTech-2023**

**“Hybrid
Conference”**

Conference topics including:

- ✓ Sensor and Detector Design and Development
- ✓ Radiation Sensors and Detectors
- ✓ Radiation Effects and Shielding
- ✓ Environmental Sensors and Detectors
- ✓ Flexible and Wearable Sensors and Devices
- ✓ Sensors for IoT and Industry 4.0
- ✓ Nanomaterials and Nanotechnology
- ✓ Superconducting Materials and Applications
- ✓ Optical and Photonic Materials and Applications
- ✓ Organic and Inorganic Materials Science
- ✓ Energy Harvesting and Storage Materials
- ✓ Biomedical Materials and Devices
- ✓ Advanced Manufacturing and Processing Technologies

DEADLINE:
ABSTRACT SUBMISSION: 20th SEPTEMBER 2023
REGISTRATION DATE: 20th SEPTEMBER 2023

Location: Bolu Abant İzzet Baysal University-
Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi, Bolu, Türkiye

CONFERENCE DATE: 5-7 OCTOBER 2023 <http://sensdech.jbu.edu.tr>

Address: Bolu Abant İzzet Baysal University Nükleer Radyasyon Dedektörleri Uygulama ve Araştırma Merkezi 14230 Gölöyü / Bolu
Tel: +90 374 750 00 00 E-mail: senstech@jbu.edu.tr
E-mail: sensdechcon@gmail.com

©2023 Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

<i>Faaliyetin Türü</i>	<i>Sayısı (Ad)</i>
Yeni web sayfası yapıldı.	140
İçerik Yönetim Sistemi versiyon güncellenmesi	100+
Web sorumlusu ve personel eğitimi	10+
Web sayfalarında yetkilendirmeler ve değişiklikler	220+
Web sayfalarında yapılan içerik güncellemeleri	5000+
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 işbirliği içinde yazılım geliştirme faaliyetlerinin yerine getirilmesi.

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

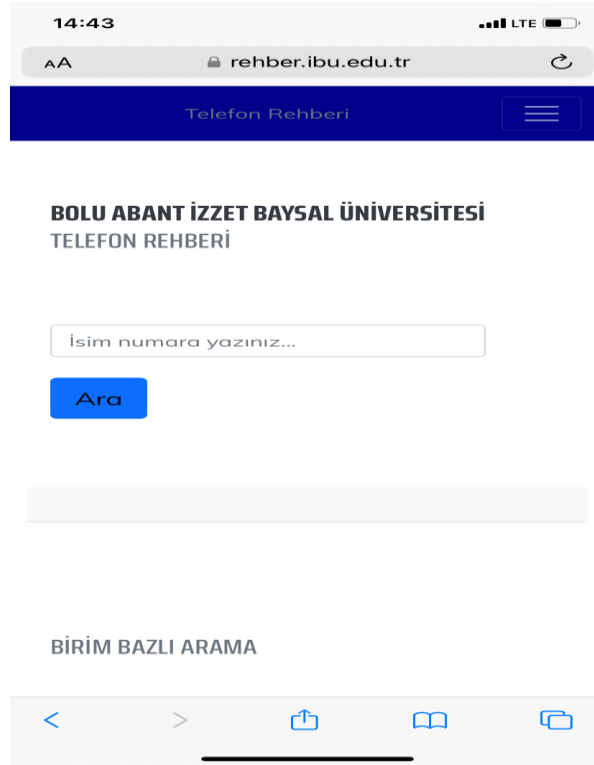
Yöneticilerinin, alanı ile ilgili görevlendirdiği diğer iş ve projelerde ilgili çalışmaların yerine getirilmesi.

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

1-Yabancı Diller Yüksek Okulu Dil yeterlilik Sınavı Başvuru Otomasyonu: 2023 -2024 eğitim dönemlerinde 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.



2- Rehber sistemi: 2023-2024 döneminde arayüzü tamamen güncellenmiştir. Güvenlik iyileştirme çalışmaları yapılmıştır.



3. Yetkim Sistemi: 2023-2024 döneminde yetkim veri tabanı çalışma günlerinde günlük olarak güncellenmektedir.

4. Personel sınav sonuç açıklama sistemi: 2023-2024 döneminde sonuç açıklama sistemi sözleşmeli personel başvuru sonuçlarını sistem üzerinden açıklanmaktadır.

14:46

AA Güvenli Değil — perhareket.ibu.edu.tr

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

T.C. Kimlik Numaranız:

T.C. Numaranız...

İşlemi Hesaplayınız:

12 + 6 =

5. Ubys Entegrasyon Çalışmaları: Ubys ve diğer sistemlerle veri alışverişi için web servisi ve veri tabanı çalışmaları yapılmıştır.

6. Veri sağlama: ihtiyaç duyulan birimlere UBYS sisteminden alınan maskeli verilerin hashleri çözülerek gönderilmektedir.

7. Mobil uyum: Geliştirilen sistemlerin hepsi mobil cihazlar ile uyumluluk çalışmaları yapılmıştır .

C- AĞ VE BİLİŞİM CİHAZLARI TEKNİK DESTEK HİZMETLERİ

Grubun Görevleri:

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

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

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

4 - Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartların oluşturulması, ilgili teknik şartnamelerin hazırlanması, güncellenmesi, Üniversite birimlerindeki uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulunması, bu sorun ve çözümlerin bir üst amire 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- 2023 yılında internet servisi TÜBİTAK ULAKBİM üzerinden 2500 Mbps olarak kullanılmıştır.

b- 2023 yılında Gerede MYO 150 Mbps, Bolu MYO 150 Mbps, Mengen MYO 150 Mbps, Mudurnu MYO 30 Mbps, Seben, Yeniçağa Meslek Yüksekokulları ve Bolu Teknik Bilimler MYO' nun internet erişim hızı 40 Mbps olarak sağlanmıştır.

c- Hukuk fakültesi binasının network cihazların konfigürasyon ve montaj işlemi yapılarak kablolu kablosuz internet erişimi sağlandı.

d- Mengen Meslek Yüksekokulu eski binada aktif olarak çalışan network cihazları sökülerek yeni binaya taşındı. Taşınan cihazların konfigürasyon ve montajları yapılarak kablolu kablosuz internet erişimi sağlandı.

e- Sosyal Tesisde mevcut Aruba marka AP (Wifi cihazı) cihazlar sökülerek yerine 14 adet Cisco 9115 model AP takıldı.

f- Bolu MYO B- Blok için 8 (sekiz) adet JUNİPER Access Point verildi ve LAB 210 nolu odaya 2 (iki) adet Cisco 2960x stack bağlantı yapılarak servise verildi.

g- Tıp Fakültesinde mevcut Juniper marka AP (Wifi cihazı) cihazlar sökülerek yerine 13 adet Cisco 9120 model AP takıldı.

ğ- Tıp Fakültesinde zemin katta wifi erişimi olmayan 3 amfiye kablolama işlemi yapılarak 3 adet Cisco 9120 model AP takıldı. Kablolu kablosuz internet erişimi sağlandı.

h- Mehmet Tanrikulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu taşındıkları binada kablolama işlemi yapılarak 12 adet Cisco 9120 model AP ve 3 adet yönetilebilir Cisco switch takıldı. Kat omurga kabineti üzerinden single mod 40m fiber kablo çekilerek transmisyonu sağlandı. Kablolu kablosuz internet erişimi sağlandı.

ı- Yemekhanelerde kullanılan Aruba marka AP cihazlar Cisco 9115 marka AP cihazlar ile değişimi yapıldı.

i- Rektörlük İdari binada 10 adet Aruba AP cihaz ilave edilerek kısıtlı kablosuz internet erişimi problemi giderildi.

j- Mimarlık Fakültesinde 10 adet Aruba AP cihaz ilave edilerek derslik ve öğrenci stüdyolarında kısıtlı kablosuz internet erişimi problemi giderildi.

k- Bilgişlem Daire Başkanlığı ve binadaki mevcut birimlerin hizmet aldığı Aruba marka AP cihazlar Cisco 9120 marka AP cihazlar ile değişimi yapıldı.

l- Güvenlik kulübelerine Juniper marka AP cihaz takılarak kablosuz internet erişim sağlandı.

m- Dış Hekimliği Fakültesinde mevcut Juniper marka AP cihazlar Cisco 9120 marka AP cihazlar ile değişimi yapıldı. İlave AP cihazlarda takılarak toplam 35 cihaz ile kablosuz internet erişim hizmeti sağlanmakta.

n- Merkez kampüs içinde IP Telefon kullanımının artmasına bağlı olarak sahada çalışan mevcut yönetilebilir switchler, poe özellikli switchler ile değişimi yapıldı.

o- Yıl içinde merkez ve ilçe kampüslerde bulunan network sistemlerine teknik destek verildi ve oluşan arızaları giderildi.

ö- Kampüs güvenlik kameraları izleme merkezinin 106 adet arıza kaydı ile verilen arızalara müdahale edildi.

p- Mengen Kız Yurdunun güvenlik kamera sistemi söküldü.

r- Mengen Meslek Yüksekokulu eski binasının güvenlik kamera sistemi söküldü.

s- Mengen Meslek Yüksekokulu yeni binasına eski binadan sökülen güvenlik kamera sistemi kuruldu. Sisteme yeni alımı yapılan 7 adet kamera ilave edildi.

ş- Hukuk Fakültesi binası güvenlik kamera sistemi kuruldu ve izleme merkezinden izlenebilmesi sağlandı.

t- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yemekhane mutfağına yeni kamera ilavesi yapılarak sistem uzaktan izlenebilir duruma getirildi.

u- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Sosyal Tesis binasının güvenlik kamera sistemi yenilendi ve sistem uzaktan izlenebilir duruma getirildi.

ü- Kampüs güvenlik kamera sisteminde arızalı 7 adet PTZ kameranın alımı yaptırılarak değişimi sağlandı.

v- Yıl içinde Kampüs, Gülezler Konağı, Yeniçağa MYO, Seben MYO, Mudurnu MYO, Merkez Kütüphane, Sosyal Tesis ile merkez yemekhanede bulunan güvenlik kamerası sistemlerine teknik destek verildi ve oluşan arızaları giderildi. Adli makamlarca talep edilen görüntü kayıtları indirildi ve teslim edildi.

C-1- Ağ ve Bilişim Cihazları Teknik Destek Grubu



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

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

Dış Yerleşkelerin Bağlantıları İçin Kullanılan Cihazlar:

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

Gölköy Yerleşkesi Ağ Altyapısı :

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

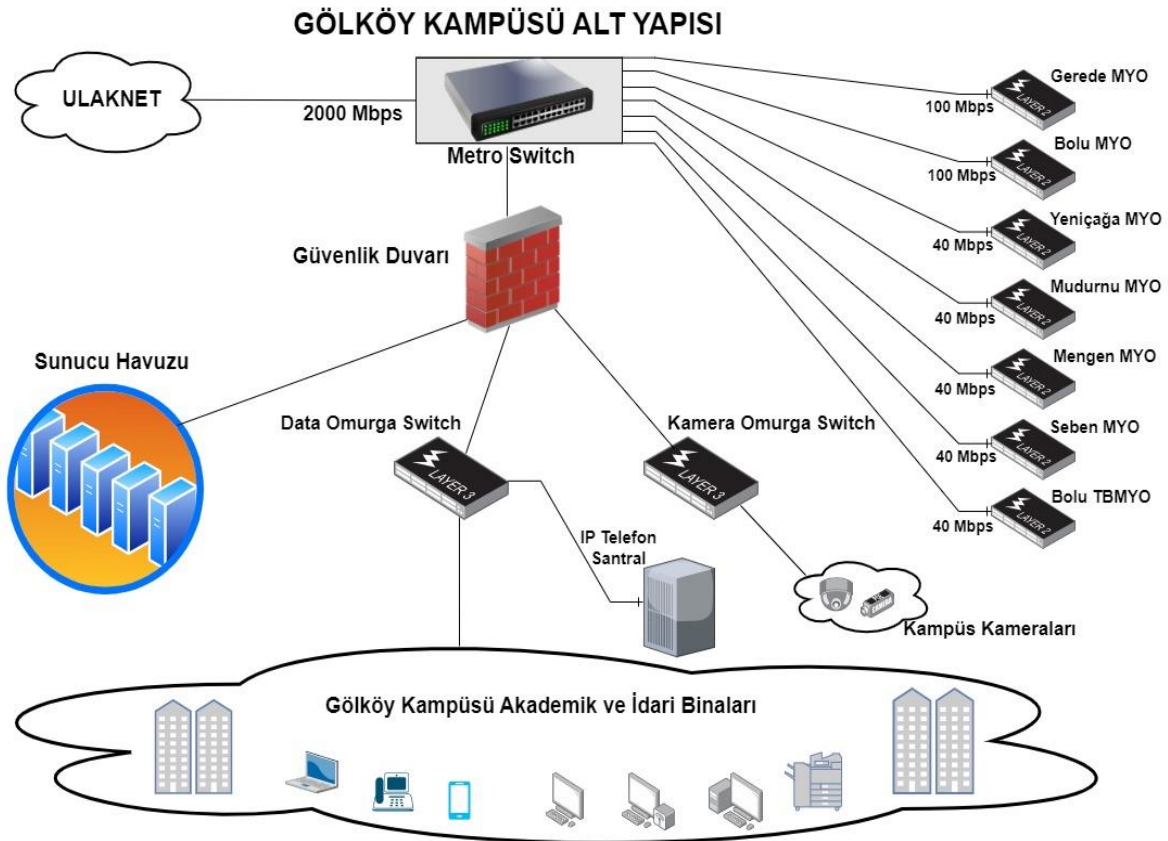
Yerleşke ağından tüm üniversite personeli ve öğrenciler faydalanabilmektedir. Ayrıca fakülte binalarında oluşturulmuş öğrenci laboratuvarlarında öğrencilerimize internet hizmeti sağlanmaktadır. Laboratuvarlar bağlantıları fiber portlu ağ anahtarları ile yapılmaktadır.

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

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

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

ÜNİVERSİTEMİZ NETWORK ALTYAPI KROKİSİ



Üniversitemiz farklı birimlerde bulunan personel giriş çıkış kapılarına 2023 yılında yapılan ilaveler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

KARTLI GEÇİŞ SİSTEMİ KULLANAN BİRİMLER				
<i>KULANILAN BİRİM</i>	<i>KAPI ADI</i>	<i>GİRİŞ-ÇIKIŞ</i>	<i>GEÇİŞ SİSTEMİ</i>	DEVREYE ALINDIĞI YIL
Seben MYO	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Mudurnu MYO	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Mengen MYO	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Yeniçağa MYO	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Gerede MYO	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Hukuk Fakültesi	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Tıp Fakültesi Yeni Morfoloji Binası	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Tıp Fakültesi Morfoloji Binası	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Tıp Fakültesi Morfoloji Binası M. Tanrıkulu	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Kongre Merkezi	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Sağ.Bil. Fakültesi A Blok	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Sağ.Bil. Fakültesi B Blok	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Sağ.Bil. Fakültesi C Blok	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Ziraat Doğa Bilim. Fak.	Öğrenci Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Rektörlük Hizmet Binası	Personel Giriş - Çıkış	2	Kartlı	2023
Rektörlük İdari Bina	Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı Giriş-Çıkış	2	Kartlı	2023

C-2 -Bilgisayar Donanım ve Destek Grubu

Grubun Görevleri:

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

➤ İLGİLİ FAALİYETLER :

a) 2023 Yılı İçerisinde Yapılan İşlem Verileri:

<i>Faaliyetin Türü</i>	<i>Sayısı (Ad)</i>	<i>Dağılım</i>	<i>Sayısı (Ad)</i>	<i>Çözömlenen</i>	<i>Açıklama</i>
<i>Yıl İçi Toplam Çağrı</i>	1.120	Arıza	1120	1.115	<i>Telefon ile bildirilenler dahil.</i>
Toplam			1.120	1.115	<i>Hurda işlemine tabii tutulan cihazlar dahil.</i>

b) Yapılan İşlemlerin Dağılım Tablosu:

<i>Arıza ve / veya İsteğin Konusu</i>	<i>Açık Çağrı Sayısı (Ad)</i>	<i>Çözömlenen</i>	<i>Açıklama</i>
Ağ ve Sistem	320	320	
Güvenlik Kamerası	119	114	5 Ad. Kamera Arıza
Bilgisayar	946	946	Atölyede yapılan ve uzaktan destekle sorunları çözülen PC'ler dahil
Yazıcı	55	55	Atölyede bakım onarım yapılan, yerinde ve uzaktan destekle Fotokopi cihazı arızalarının çözümü dahil
Eduroam Bağlantı Öğrenci Destek	1630	1630	
Telefon	154	154	Telefon ile bildirilenler dahil.
Toplam	1.594	1.589	(Eduroam Bağlantı Öğrenci Destek Hariç)

Ç- SİSTEM YÖNETİMİ VE DESTEK GRUBU

Grubun Görevleri

Sistem Yönetimi Ve Destek Hizmetleri biriminin görevleri şunlardır;

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

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

t) Kablosuz ağ kullanıcılarının hesaplarının yönetimi,

u) Web tabanlı e-posta servisinin yönetimi,

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

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

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

z) Sistem odasının rutin kontrollerinin yapılması,

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

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

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

aç) Sistem odasında gerekli iyileştirme ve altyapı çalışmalarının projelendirilmesi,

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

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

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

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

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

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

aj) Diğer birimler ile eşgüdüm,

ak) Birim amirinin vereceği benzer görevlerin yerine getirilmesidir.

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

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

<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	Kartlı Geçiş Sistemi Sunucusu
8	Bologna Otomasyon Sunucusu	37	Kalite Yönetim Sunucusu
9	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Proje Sunucuları	38	Kamera Sunucuları (8 Adet)
10	BOTE Sunucuları	39	Kütüphane Açık Erişim Sunucusu
11	BOTT Akıllı Kart Sunucusu	40	Kütüphane GEMİNİ Sunucusu
12	Bilgi Yönetim Sistemi Sunucuları	41	Kütüphane KOHA Sunucusu
13	Canlı Yayın Sunucusu	42	Kütüphane Yordam Sunucusu
14	Comodo Antivirüs Sunucuları	43	KMS Sunucuları
15	Dergi Sunucuları	44	LDAP Sunucusu
16	DHCP Sunucusu	45	Lisansüstü Yönetim Sunucusu
17	Dijital Kürsü Sunucusu	46	Loglama Sunucusu (5651)
18	Disaster Sunucuları	47	Moodle Sunucusu
19	Diş Hekimliği Fakültesi HBYS ve PACS Sunucuları	48	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Eski Sunucusu
20	DNS Sunucuları	49	Personel Otomasyon Sunucusu
21	E-Argümantasyon Sunucuları	50	Faks Sunucusu
22	E-posta Sunucuları (Personel-Öğrenci)	51	Proxy Sunucusu
23	Eduroam Kablosuz Ağ Sunucusu	52	Sağlık Hizmetleri MYO Sunucusu
24	Elasoft Web Sunucusu	53	WDS Sunucusu
25	Elektronik Belge Yönetim Sistemi Sunucuları	54	WEB Sayfaları Sunucuları
26	Eğitim Fakültesi Aktive Directory Sunucuları	55	Yedekleme Sunucuları
27	Eğitim Fakültesi Uzaktan Bağlantı Sunucusu	56	Yerel Bulut Sunucusu
28	Etisan SQL Sunucusu	57	Yetkim Sunucusu
29	SUYAM Uzaktan Eğitim Sunucusu	58	UBYS Sunucuları (30 Adet)

➤ İLGİLİ FAALİYETLER :

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

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

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

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

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

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

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

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

ğ) Sistemi odasının günlük rutin olarak kontrolleri yapıldı.

h) Sistem odası gazlı yangın söndürme sistemi takibi yapıldı.

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

i) Birimimize gelen resmi yazılara cevap verildi.

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

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

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

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

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

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

ö) Tüm Linux ve Windows sunucularının güvenlik güncelleştirmeleri yapıldı.

p) ISO 27001 ve KVKK uyum süreçlerine destek verildi.

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

D- Santral, Telefon ve Haberleşme Hizmetleri Destek Grubu

Grubun Görevleri:

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

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

*Dahili telefon numaralarının dağıtımı ve yönetilmesi,

*Üniversitemizden kurum dışına yapılan telefon görüşmelerinin ücretlendirilmesi,

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

*Birimlerin telefon santrallerinin bakımının yapılması ve yazılımlarının güncellenmesi.

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

<i>Arıza ve / veya İsteğin Konusu</i>	<i>Açık Çağrı Sayısı (Ad)</i>	<i>Çözömlenen</i>	<i>Açıklama</i>
Telefon ve Santral	154	154	Telefon ile bildirilenler dahil

2023 SANTRAL FAALİYETLERİ

SIRA NO	KURUM, MERKEZ ADI	YAPILAN İŞLER	AÇIKLAMALAR	TARİH
1	BAİBU SANTRAL SALONU	Gateway cihazı montajı yapıldı.	VOİP Telekom telefon hizmeti alabilmek için yapılan işlem	06.01.2023
2	BAİBU SANTRAL SALONU	Meridian santralden LG santrale aboneleri aktarmaya hazırlık	Krone çatısı aktarma,yenileme	06.01.2023
3	BAMER (Gölezler Konağı)	İnternet bağlantısı yapıldı.	VOİP Telekom 'dan 8850067913 numarasıyla hizmet alınmıştır.	20.01.2023
4	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 50 adet (7100-7149 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı. 2534660 nolu dış hat aktarması da yapıldı.	26.01.2023
5	MİMARLIK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 30 adet (7200-7229 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.2535453 nolu dış hat aktarması da yapıldı.	30.01.2023
6	TURİZM FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 30 adet (7300-7329 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.2535550 nolu dış hat aktarması da yapıldı.	31.01.2023
7	HUKUK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 30 adet (7400-7429 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	31.01.2023
8	YABANCI DİLLER YUKSEK OKULU	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 65 adet (7800-7864 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı. (TÖMER 8 adet IP telefon içinde)	01.02.2023
9	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 50 adet (7500-7549 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı. 2534571 nolu dış hat aktarması da yapıldı. (Havuz Dahil)	03.02.2023
10	SAĞLIK KÜLTÜR D.BŞK.LİĞİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 54 adet (2801-2854 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	06.02.2023
11	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ +FTR	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	6100-6132 arası numara değişikliği yapıldı.LG 1010İ model 24 adet (6133-6156 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı. 2534520 dış hat bağlantısı yapıldı.	07.02.2023

12	YENİÇAĞA MYO	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	Turizm den 2 Hukuk tan 3 adet SKS 1 ADET LIP 9002 telefon alındı.	09.02.2023
13	SAĞLIK KÜLTÜR D.BŞK.LİĞİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	2822-2827-2828-2829 nolu hatların switch POE bağlantısı yapıldı.	10.02.2023
14	MUHENDİSLİK FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı.	Genel olarak numara değişikliği kapsamında yapılmıştır. 5800-5962 arası yapıldı.	20.02.2023
15	MENGEN MYO	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 21 adet (4800-4820 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı. Mengen için gelen MG 800 sistemi üzerinden tanımlanacak.	21.02.2023
16	İLAHİYAT FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı.	Genel olarak numara değişikliği kapsamında yapılmıştır. 6000-6099 arası yapıldı. 2534005 dış hat aktarması da yapıldı.	21.02.2023
17	BİLGİ İŞLEM D.BŞK.LİĞİ	Numara değişikliği yapıldı. IP telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 22 adet LG 1040İ model 1 adet (2200-2277 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı	22.02.2023
18	GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	7127-7139-7141-7148 nolu IP telefon tanımları ve bağlantıları yapıldı.	23.02.2023
19	MEHMET TANRIKULU YO	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 30 adet (7900-7929 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	28.02.2023
20	HASTANE BAŞMÜDÜRLÜĞÜ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 7 adet (6544-6550 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	28.02.2023
21	TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 44 adet (6500-6543 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	28.02.2023
22	TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 7 adet (6551-6566 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı	01.03.2023
23	İBUZEM+SUYAM	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 7+3=10 adet telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı	07.03.2023
24	TÜRK DİLİ + İNKILAP TARİHİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 9+4=13 adet telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı	07.03.2023
25	BETUM	Numara değişikliği yapıldı.	Yeni santrale geçiş için yapılan hazırlık nedeniyle SLTM 32 de yapılan işlem	08.03.2023
26	NURDAM	Numara değişikliği ile beraber IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 4 adet (8130-8133 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	08.03.2023
27	AKŞEMSEDDİN UYG.ARŞ. MER.	Numara değişikliği yapıldı.	LG 1010İ model 5 adet (8160-8164 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	08.03.2023
28	ERASMUS + ULUS.İLİŞ. + KARİYER MER.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	(8000-8005 dahili) 6 adet (8010-8013 dahili) 4 adet (8040-8044 dahili) 5 adet	09.03.2023

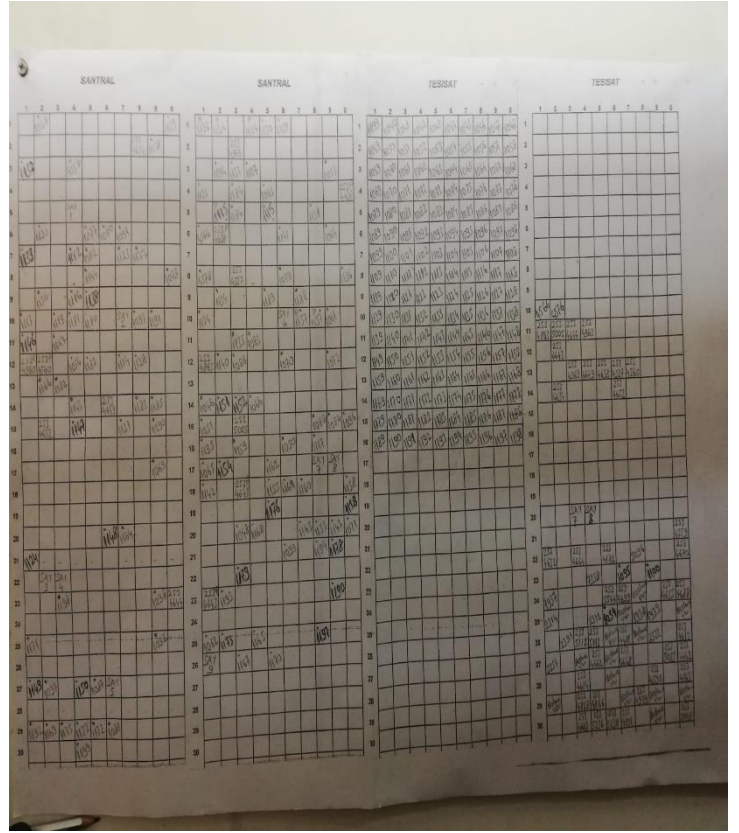
29	ZİRAAT FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 52xx olan no 62xx oldu.	13.03.2023
30	LİSANSÜSTÜ EĞT.ENS.	Numara değişikliği yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 53xx olan no 63xx oldu.	13.03.2023
31	İLETİŞİM FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 54xx olan no 64xx oldu.	13.03.2023
32	GEREDE MYO	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 55xx olan no 41xx oldu.	13.03.2023
33	GEREDE UYG.BİL.FAK.	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 56xx olan no 42xx oldu.	13.03.2023
34	İDARİ BİNA	IP telefon değişikliği ve numara değişikliği yapıldı.	MERİDİAN santralde kullanılan IP telefonlar LG santralde kullanılan IP telefonlar ile birebir değiştirilmiştir.	14.03.2023
35	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 12xx olan no 51xx 13xx olan no 52xx 69xx olan no 53xx oldu.	23.03.2023
36	İKTİSAT FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 14xx olan no 54xx 15xx olan no 55xx oldu.	23.03.2023
37	EĞİTİM FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 16xx olan no 56xx 17xx olan no 57xx oldu.	23.03.2023
38	KÜTÜPHANE D. BŞK.LİĞİ	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 40xx olan no 27xx oldu.	23.03.2023
39	BAP OFİSİ	IP telefon değişikliği ve numara değişikliği yapıldı.	LG 1010İ model 5 adet (2000- 2004 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	24.03.2023
40	İZZET BAYSAL VAKFI	IP telefon değişikliği ve numara değişikliği yapıldı.	LG 1010İ model 4 adet (2004- 2007 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	24.03.2023
41	ARGE VAKFI	IP telefon değişikliği ve numara değişikliği yapıldı.	LG 1010İ model 2 adet (2008- 2009 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı	24.03.2023
42	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 83xx olan no 67xx 84xx olan no 68xx 85xx olan no 69xx oldu.	31.03.2023
43	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ	IP telefon değişikliği ve numara değişikliği yapıldı.	LG 1010İ model 4 adet (1214- 1217 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı	03.04.2023
44	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	Numara değişikliği yapıldı. Rehber güncellemesi yapıldı.	Yeni santrale geçiş nedeniyle 83xx olan no 67xx 84xx olan no 68xx 85xx olan no 69xx oldu.	31.03.2023
45	ENGELLİ BİRİMİ	IP telefon değişikliği ve numara değişikliği yapıldı.	LG 1010İ model 1 adet (8060 dahili) telefon ayarı ve dağıtımı yapıldı.	06.04.2023
46	DÖNER SERMAYE İŞL.MÜD.	Yer Değişikliği	Diş Hekimliği Fakültesinden Sağlık Bilimleri Fakültesine taşınması sebebiyle IP telefonların taşınması ve bağlantılarının yapılması	11.04.2023
47	EĞİTİM FAKÜLTESİ	Sanal Santrale Geçiş işlemi	Kapasite Artırımı sebebiyle alınan VUCP 2400 sanal santrale trafik yükleme	14.04.2023

48	ÖĞRENCİ İŞ.D.BŞK.LİĞİ	Numara değişikliği yapıldı.	Başkanlık numaralarının tek gruba toplanması için yapılan işlem (21xx dahili)	17.04.2023
49	PERSONEL D.BŞK.LİĞİ	Numara değişikliği yapıldı.	Başkanlık numaralarının tek gruba toplanması için yapılan işlem (23xx dahili)	17.04.2023
50	YAPI İŞL. D.BŞK.LİĞİ	Numara değişikliği yapıldı.	Başkanlık numaralarının tek gruba toplanması için yapılan işlem (24xx dahili)	17.04.2023
51	STRATEJİ D.BŞK.LİĞİ	Numara değişikliği yapıldı.	Başkanlık numaralarının tek gruba toplanması için yapılan işlem (25xx dahili)	17.04.2023
52	İMİD. BŞK.LİĞİ	Numara değişikliği yapıldı.	Başkanlık numaralarının tek gruba toplanması için yapılan işlem (26xx dahili)	17.04.2023
53	LG SANTRAL	Kart Değişikliği	PRI Kartı 1200 lük santralden VUCP 2400 lüğe alındı	18.04.2023
54	REKTÖRLÜK	Numara değişikliği yapıldı.	Rektörlük numaralarının tek gruba toplanması için yapılan işlem (11xx dahili)	20.04.2023
55	REKTÖRLÜK	Telsiz telefon aktarması yapıldı.	Telsiz telefon sisteminin çalıştığı analog modül kartları yeni santrale entegre edildi.	24.04.2023
56	İDARİ BİNA	Telsiz telefon aktarması yapıldı.	Telsiz telefon sisteminin çalıştığı analog modül kartları yeni santrale entegre edildi.	24.04.2023
57	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model ilave olarak 6 adet (6192-6197 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	25.04.2023
58	YAPI İŞL. D.BŞK.LİĞİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı.	LG 1010İ model 5 adet (2460-2464 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	25.04.2023
59	ÖYP KOOR.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (8090) telefon ayarı ve dağıtımı yapıldı.	02.05.2023
60	MERİDİAN SANT.	Kartların kapatılması	21xx 22xx 23xx nolu hatların trunk kartları kapatıldı.	02.05.2023
61	KREŞ	IP telefon değişikliği ve numara değişikliği yapıldı.	LG 1010İ model 3 adet (8170-8172 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	03.05.2023
62	MENGEN MYO	Bina Değişikliği	Yeni binaya MG800 santral sistemi taşındı ve bağlantıları yapıldı. Servise verildi.	25.05.2023
63	TIP FAKÜLTESİ MORFOLOJİ (ESKİ BİNA)	IP Telefon bağlantısı yapıldı	Eski Morfoloji binası LG 1010İ model 32 adet (6558-6565 dahili) (6567-6590 dahili)telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	12.07.2023
64	DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LIP 9002 model 2 adet (6970-6971 dahili) Eğitim Fakültesinden gelen telefonlar	16.08.2023
65	MENGEN MYO	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 3 adet (4822-4824 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	29.08.2023
66	KALİTE KOOR.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (8095 dahili) telefon ayarı ve dağıtımı yapıldı.	29.08.2023

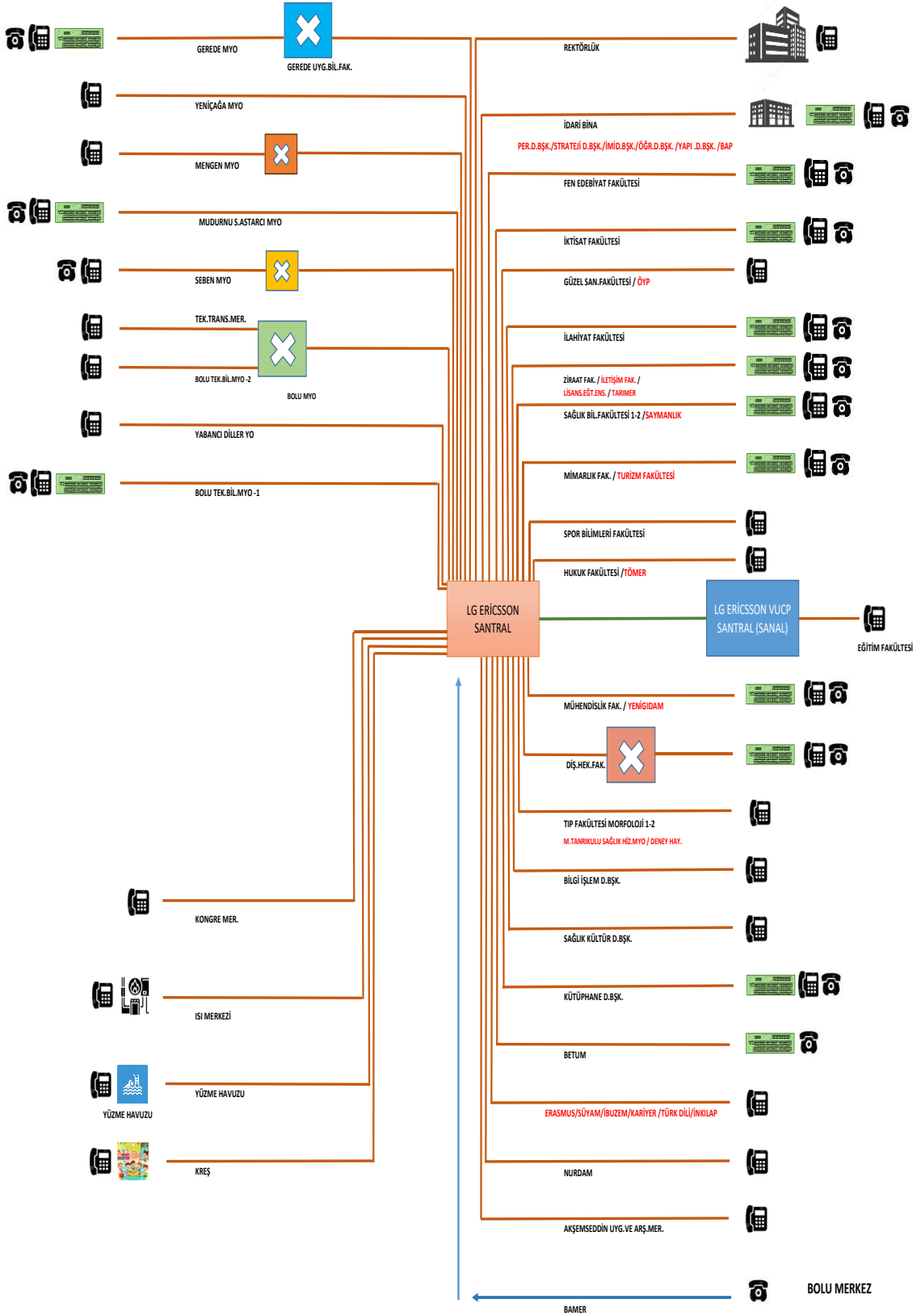
67	HUKUK FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 21 adet (7430-7450 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	18.09.2023
68	FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 1 adet (5399 dahili) telefon ayarı ve dağıtımı yapıldı. (Tekmer Depo için)	11.10.2023
69	DENEY HAY. UYG. ARŞ. MRK.	IP Telefon bağlantısı yapıldı	LG 1010İ model 7 adet (8180-8186 dahili) telefon ayarları ve dağıtımı yapıldı.	19.10.2023



Yenilenen Krone Çatısı



Dahili numara planı (Geçiş için ilk çalışma)



BAİBÜ Santral Yerleşim Planı

E- Elektronik Belge Yönetimi Sistemi Grubu (ÜBYS-Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi):

“Bir kurumun faaliyet ve işlemleri hakkında enformasyon ve kanıtların belge formunda elde edilmesi yanında belgelerin yaşam döngüsü süresince sistematik kontrol ve etkinliğinden sorumlu çalışma alanıdır” şeklinde de tanımlanmakta olan Elektronik Belge Yönetim Sistemine Üniversitemizde titizlikle yürütülen çalışmalar sonucunda 2015 yılı Eylül ayında uygulamaya geçildi.

Ancak bütünleşik yapıda 30 modül, modüller arası veri akışı, Merkezi Yönetim ve Planlama, Mobil Uygulama, Özelleştirilmiş Raporlama vb kolaylıklar nedeniyle Üniversitemizin yazılım ihtiyacının neredeyse büyük bir çoğunluğunu karşılayacağı düşünüldüğünden Mayıs 2020 yılı itibariyle İzmir Katip Çelebi Üniversitesinin geliştirdiği Elektronik Belge Yönetim Sistemi olan ÜBYS (Üniversite Bilgi Yönetim sistemi)’ ne geçildi.

01-01-2023 / 12-09-2023 tarihleri arasında 1 Şube Müdürü, 1 Çözümleyici ve 1 Bilgisayar İşletmeninin sorumluluğunda devam eden ÜBYS’ de karşılaşılan sorunlar çözüme ulaştırılmaya devam edilmektedir. *(Başkanlığımız bünyesinde bulunan UBYS birimi görülen lüzum üzerine koordinatörlük olarak Başkanlığımızdan ayrılarak “Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Koordinatörlüğü” olarak 26.09.2023 tarihinden itibaren çalışmalarına başlamıştır.)*

E-İmza Kurum Yetkilisi: Üniversite Elektronik Belge Yönetim Sistemi (Ü.B.Y.S.)’nde kullanılmak üzere üniversitemiz mevcut idari ve akademik personeline e-imzaları temin işleri önceki yılda olduğu gibi gerçekleştirilmiş olup personel hareketliliğine istinaden ihtiyaçlar çerçevesinde e-imza temin işlemleri devam etmektedir. *(Not: 2024 yılından itibaren yapılacak yenileme talepleri için tasarruf tedbirleri gereğince kart okuyucu talep edilmemesi (ilk başvuru hariç) Rektörlük Makamı onayıyla kararı alınmıştır. Personel hareketliliğine istinaden ihtiyaçlar çerçevesinde e-imza temin işlemleri devam etmektedir.)*

Ayrıca ÜBYS kullanacak tüm personellerimizin sistem tanımları gerektilçe İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ilgili yazılım grubu ile koordineli olarak yapılmakta olup bunun için birimlerimizde yer alan ÜBYS Sorumluları ile koordine bir şekilde çalışılmaktadır.

Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) nin aşağıda belirtilen modülleri bulunmaktadır.

<i>Sıra No</i>	<i>UBYS'de Mevcut Modüller</i>
1	Öğrenci Bilgi Sistemi,
2	Yabancı Diller Bilgi Sistemi,
3	Ölçme ve Değerlendirme Bilgi Sistemi,
4	Uzaktan Eğitim Bilgi Sistemi,
5	Personel Bilgi Sistemi,
6	Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
7	Varlık Yönetimi,
8	Satın Alma Bilgi Sistemi,
9	Malzeme Yönetim Sistemi,
10	Sürekli Eğitim Merkezi Sistemi,
11	Bilimsel Araştırma Projeleri Sistemi,
12	Kalite Yönetim Sistemi,
13	Ek Ders Bilgi Sistemi,
14	Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi,
15	Akademik Performans Bilgi Sistemi,
16	Anket Yönetim Sistemi,
17	Organizasyon Yönetimi,
18	Sistem Yönetimi,
19	Servis Talep Takip Sistemi,
20	Etik Kurullar Sistemi,
21	Mezun Takip Sistemi,
22	İdari Performans Sistemi,
23	SKS Yönetim Sistemi,
24	Hukuk Sistemi,
25	Teknoloji Transfer Ofisi Sistemi,
26	Dilek, Öneri, Şikayet Bilgi Sistemi,
27	Kurumsal Değerlendirme Analizi,
28	Online İlişik Kesme Süreci (Öğrenci)
29	Kurum Gösterge Raporu (YÖK Kalite Raporları Kapsamında)
30	Akademik Personel Online Başvuru Süreci
31	Merkezi Araştırma Laboratuvarları Yönetim Sistemi
32	Online Toplantı Sistemi
33	Akademik Teşvik Başvuru Süreci Sistemi
34	ÜBYS Mobil Uygulama
35	ÜBYS Akademi
36	İç Kontrol Sistemi

➤ İLGİLİ FAALİYETLER:

<i>Sıra No</i>	<i>Yapılan İşlem</i>	<i>Adet ve Açıklama</i>
1.	EBYS için, personelimize E-İmza cihazı alındı.	467
2.	Üniversite Birim ağacı hiyerarşik bir şekilde Birimler bazında sistem düzenlemeleri ve güncellemeler yapıldı.	-
3.	ÜBYS’de Personel Bilgi Sisteminde kullanıcı tanımlamalarıyla birlikte kurumsal e-posta tanımlamaları yapıldı.	500+
4.	Uzak Masaüstü bağlantı ile personele UBYS ve E-İmza desteği verildi.	100+
5.	UBYS Birimine Kurumsal E-Posta üzerinden gelen taleplerin sayısı ve işleme alınması	500+
6.	Personel Bilgi Sisteminde personelin çalışma pozisyonları ilişkilendirildi.	
7.	UBYS nin işleyişinin daha düzgün hale getirilmesiyle ilgili servis talebi oluşturuldu.	786
8.	2023 Yılsonu işlemleri kapsamında Kurum içi, Kurum dışı giden ve Kurum dışı gelen numaratorler Yazılım Ekibi olan İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca sıfırlandı. Dosya planları tekrardan düzenlendi.	1
9.	Dışardan gelebilecek spam saldırına karşı sunucu güvenlik önlemleri alındı.	-
10.	Yıl içerisinde ÜBYS birimine havale edilen belge sayısı	7924
11.	Sistem performansının istikrarlı devam etmesi için belli süre bandında önbellek yenilemeleri yapıldı.	500+
12.	Sistem Bakım ve Onarım çalışmaları Yazılım Ekibi olan İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca yapıldı.	-
13.	SKS ve BAP birimleri için gerekli modüllerin kullanımına başlandı ve sistemde gerekli düzenlemeler yapıldı	-
14.	Akademik Teşvik işlemleri için sistemde gerekli altyapı oluşturularak kullanıma hazır hale getirildi.	-
15.	Güzel sanatlar Fakültesi, Spor Bilimleri Fakültesi ve Eğitim Fakültesi özelinde gerçekleştirilen “Özel Yetenek Sınavları”nın UBYS üzerinden yapılması sağlandı.	
16.	Enstitü, DGS, Yatay Geçiş başvuru ve kayıt işlemlerinin UBYS üzerinden yapılması sağlandı.	
17.	Uluslararası öğrenciler için sınav düzenlenmesi, başvuru ve kesin kayıt işlemlerinin ÜBYS üzerinden gerçekleştirilmesi sağlandı.	
18.	Tüm Üniversite birimleri için “ek ders modülü” kullanıma açıldı.	
19.	RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) modülü kullanıma açıldı.	
20.	Üniversitemiz öğrencilerine yönelik ayrılış işlemleri (<i>Mezun, Kayıt Silme</i>)’nin UBYS üzerinden yapılması sağlandı.	

21.	Üniversitemiz Öğrencilerinin belge talep ve temin işlemlerinin UBYS üzerinden yapılması sağlandı.	
22.	Üniversitemiz kayıtlarında bulunan taşınır/taşınmaz varlıkların UBYS üzerinden tanımlanması ve yönetimi için gerekli altyapı hazırlıkları yapıldı.	
23.	UBYS üzerinde firmalara ait bilgi girişi ve kep adresi tanımlaması uygulaması kullanıma açıldı.	
24.	UBYS üzerinde Kalite Doküman yönetim sistemi altyapısı oluşturuldu ve kullanıma başlandı	
25.	UBYS üzerinde “Özel Unvan İşlemleri” modülü ile özel durumlarda personelimize ihtiyaç duyulan tanımlar yapılarak yetkilendirme sağlandı.	
26.	“Ölçme Değerlendirme” modülü ile UBYS üzerinden anket, rapor, sınav, soru yönetimi işlemlerinin yapımı sağlandı.	
27.	UBYS üzerinde “dilek, şikayet, öneri” işlemleri için uygulama geliştirildi. “Ping-pong” ile mobil UBYS uygulamasının kullanımına başlandı.	
28.	“Mezun Yönetim Sistemi” UBYS üzerinden kullanımına başlandı,	
29.	Kurumsal Değerlendirme Analizi sayfası ile Üniversitemize ait öğrenci, personel, yayın, birim, fiziki alan, BAP, ve İBUZEM gibi farklı alanlardaki sayı ve istatistiki bilgilerin paylaşımı sağlandı.	
30.	UBYS üzerinde yer alan “Sertifika/Kurs/Eğitim Programları” modülü ile birlikte SUYAM ve İBUZEM Eğitim Programları başvuruları için altyapı oluşturuldu.	
31.	Üniversitemiz öğrencileri için Uzaktan Eğitim derslerinin UBYS üzerinden yapılması sağlandı	
32.	“Uygulama Uyarı Yönetimi” modülü ile UBYS üzerinden pop-up vb yayınların yapılması sağlandı	
33.	ÜBYS ve YÖRDAM entegrasyonu sağlandı.	
34.	Hukuk Modülü devreye alındı.	
35.	Varlık Modülü devreye alındı.	

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)

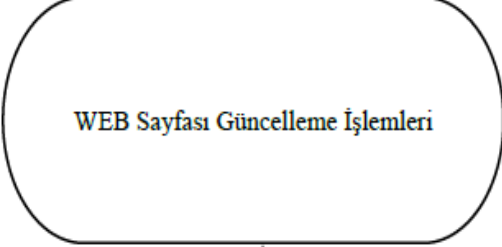

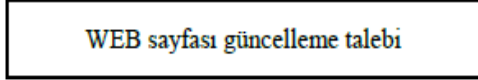

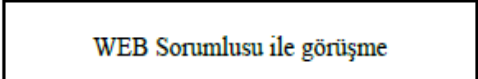

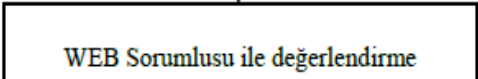

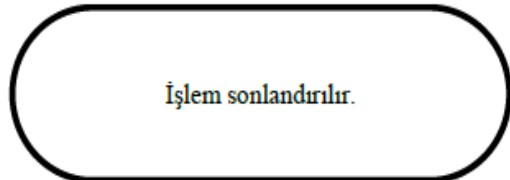
7-*Elektronik Haberleşme Sektöründe Şebeke Ve Bilgi Güvenliği Yönetmeliği* (Resmî Gazete Tarihi: 13.07.2014 Resmî Gazete Sayısı: 29059)

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

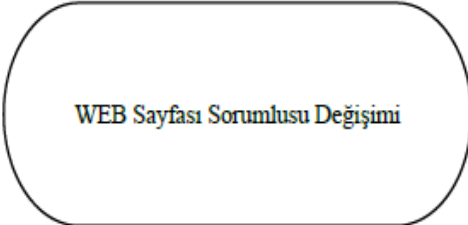
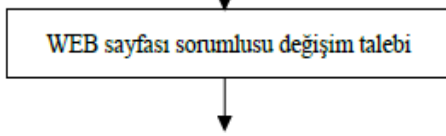
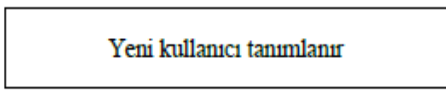
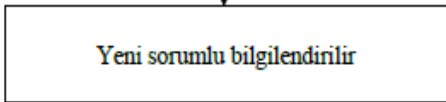
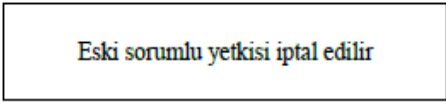
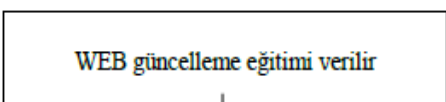
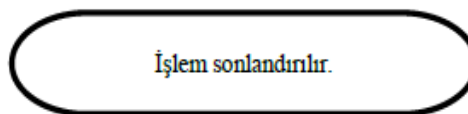
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
WEB Birimi		Web Sayfası güncelleme talepleri	Görev tanımı
İlgili Birim	 	İlgili birimden gelen resmi yazı, E-Posta veya telefon ile gelen talepler alınır.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi	 	WEB sorumlusu ile görüşülüp uygun talepler yerine getirilir.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




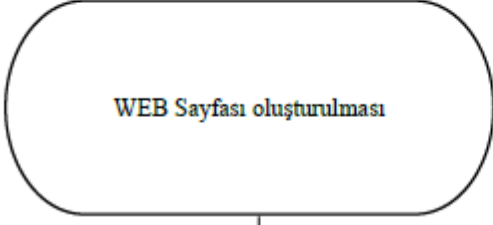
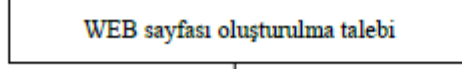
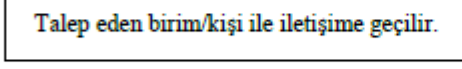
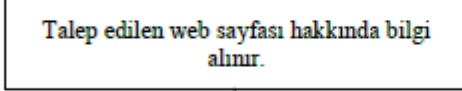
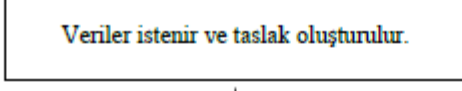
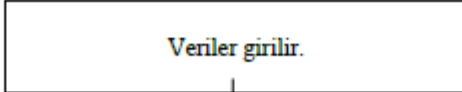
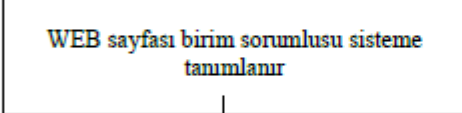
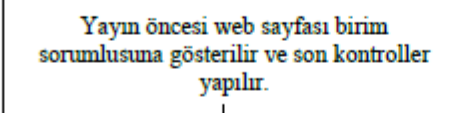
T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

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

WEB SAYFASI SORUMLUSU DEĞİŞİMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ


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

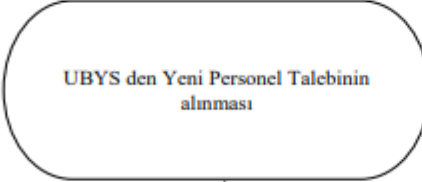
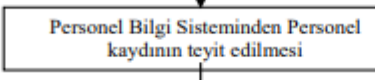
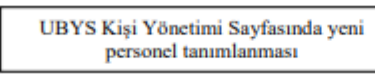
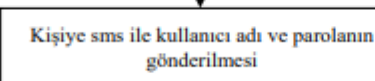
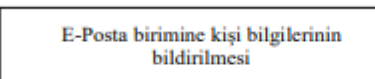
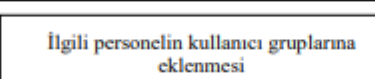
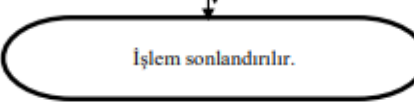
	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Dok. No: İA/007/18 İlk Yayın Tar.: 2.11.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	WEB SAYFASI OLUŞTURULMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">WEB Sayfası yayınlama.</div>	Kontrolleri sağlanan WEB sayfasının DNS tanımı için Sistem Birimine bilgi verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">WEB Sayfasının yayınlanma bilgisi verilir.</div>	WEB sayfası yayına verildiğinde web sorumlusuna bilgi verilir.	Görev tanımı E-Posta
WEB Birimi	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">WEB Sorumlusuna eğitim verilir.</div>	Birim tarafından belirlenen sorumlu kişiye site güncellemesi konusunda eğitim verilir.	Görev tanımı
WEB Birimi	<div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 5px; text-align: center;">İşlem sonlandırılır.</div>	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/...
	YENİ PERSONEL KAYDI	Sayfa 1 / 1

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: 35695114 - Belge Türü/Açıklaması: <https://ubys.bolu.edu.tr/ERKMS/Kesme/Comministrator.aspx>


	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	

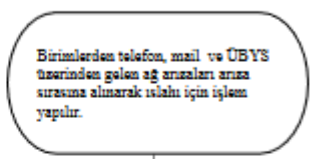
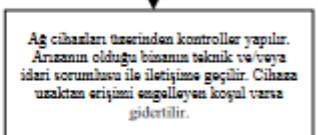

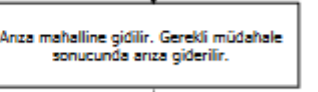
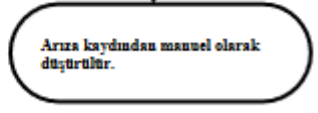
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Yazılım Geliştirme Birimi	Taslak oluşturulur	Yazılım talebi doğrultusunda benzer uygulamalar araştırılır, talep ile ilgili ön bilgi toplanır.	
Yazılım Geliştirme Birimi	İş analizi yapılır	Talep ile ilgili kişi ile iletişime geçilerek, yazılım gerçekleştirilmesi 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	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Gerektiğinde güncelleme yapılır</p> </div> </div>	Hayır ise süreç biter. Evet ise süreç İş analizi aşamasından devam eder.	ÜBYS

EVET


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

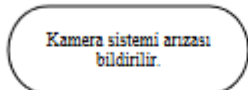
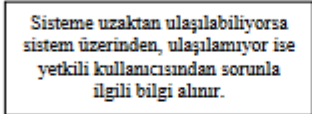
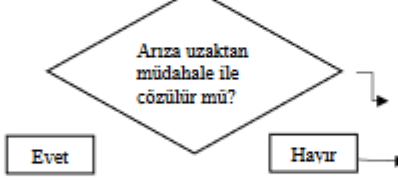
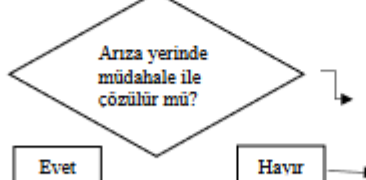
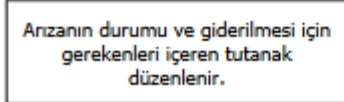
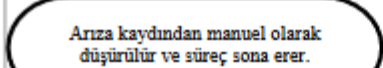
3-Network (AĞ) Grubu İş Akış Şeması :

	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/... Sayfa 1 / 1
	AĞ ARIZALARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	


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

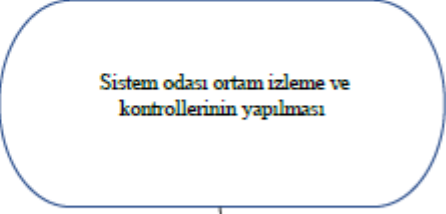
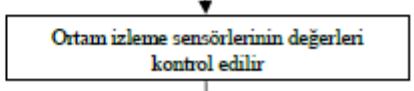

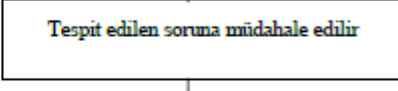
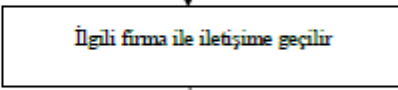
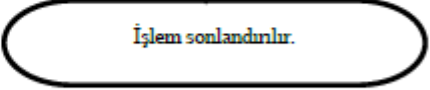
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

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


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

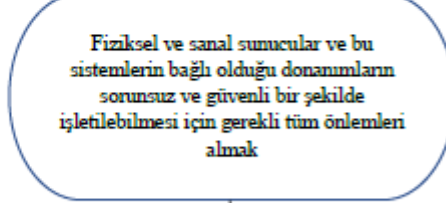
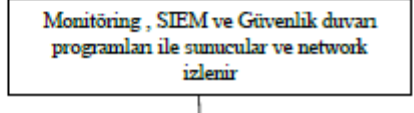
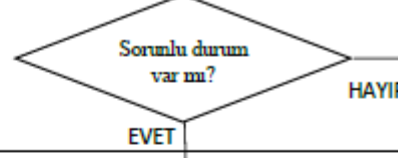
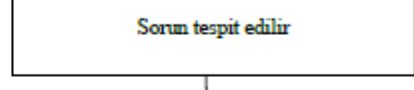
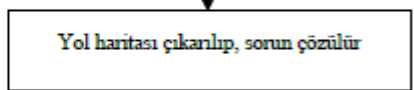
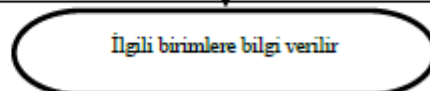
4-Sistem Grubu İş Akış Şeması :

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


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

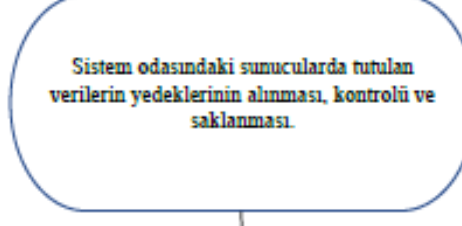
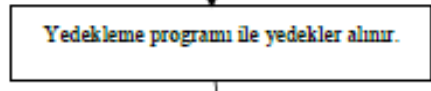

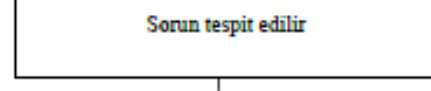
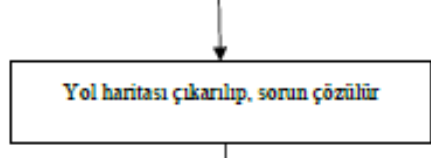
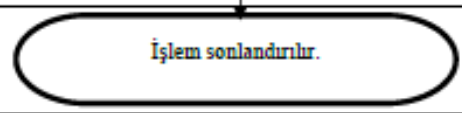
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

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


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

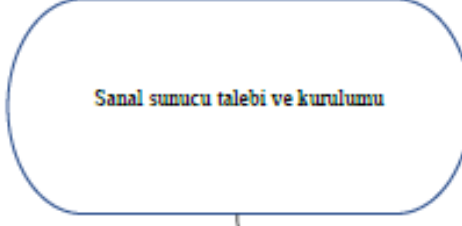
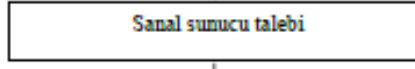
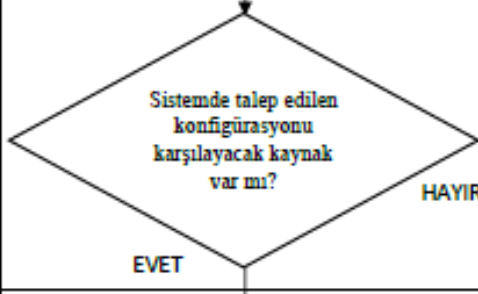
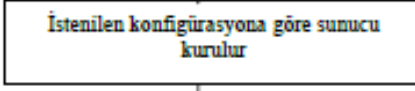
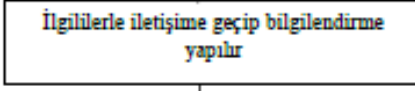
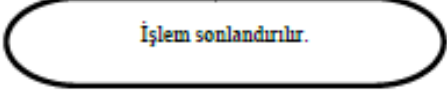
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAC Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

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


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

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

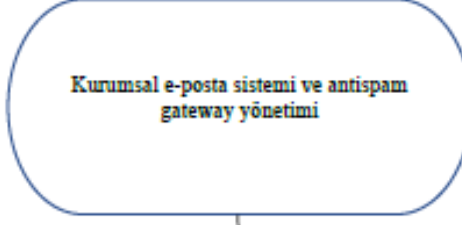
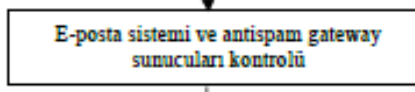
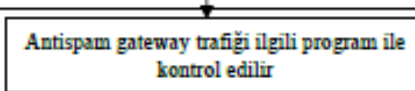

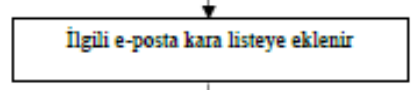
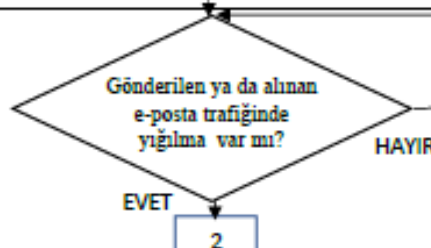
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

	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	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Kurum dışından personelin veya kuruma hizmet veren firmaların Baibü-Net ağına VPN ile bağlanması ve Baibü-Net ağındaki işlem kayıtlarının tutulması. </div>	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Resmi yazı ile kurum dışı bağlantı başvurusu </div>	Kurum dışı bağlantı için VPN başvurusu resmi yazı ile gelir ya da firma ile yapılan sözleşmede bağlantı şartları belirlenir.	Görev tanımı ÜBYS
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> VPN hesabı oluşturulur </div>	VPN kullanıcı adı, parola oluşturulur. Güvenlik duvarında gerekli kural yazılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> E-posta ile geri dönüş yapılır </div>	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	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> İlgili kişi ile iletişime geçilip test edilir </div>	Bağlantı testi yapılır. SIEM üzerinden loglar tutulur.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> İşlem sonlandırılır. </div>	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

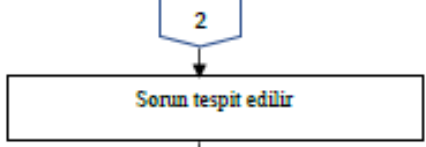
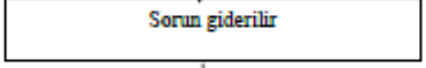
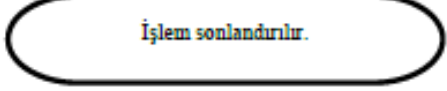
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkanı V.

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


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

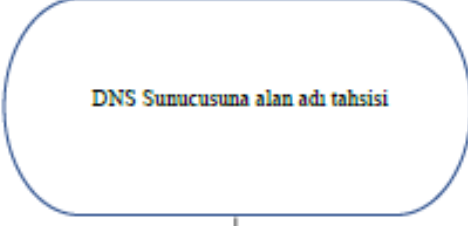
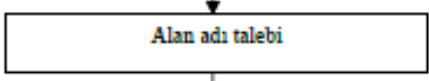
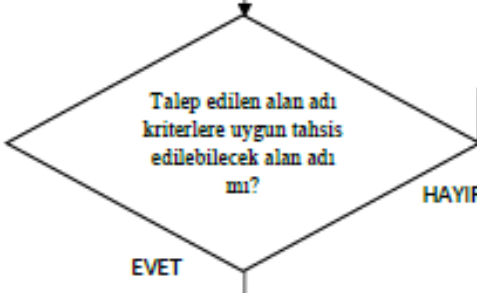
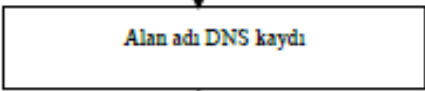
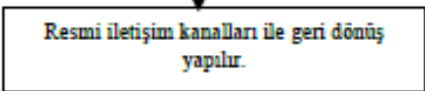
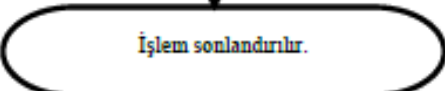
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

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


SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKUMAN / KAYIT
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="text-align: center;">  </div>	Bakım anlaşmalı firma ile iletişime geçilir. Servislerden sorunlu olanları tekrar çalıştırılır.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="text-align: center;">  </div>	Sistemlerin rutin kontrolü bitirilir.	Görev tanımı
Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	<div style="text-align: center;">  </div>	İşlem sonlandırılır.	Görev tanımı

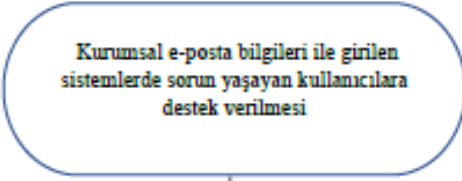
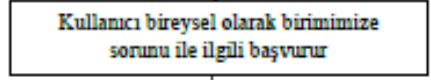
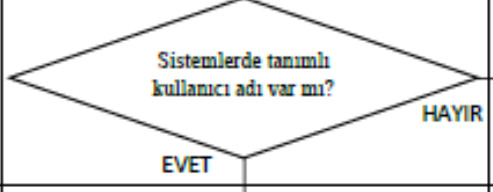
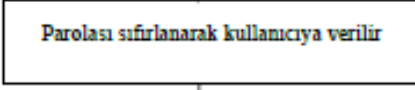
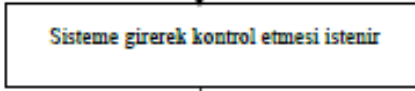
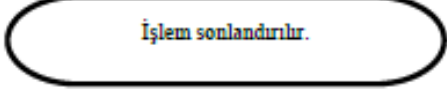
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

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

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

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

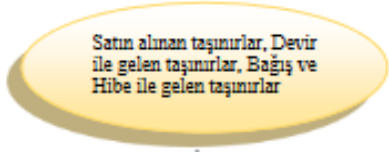
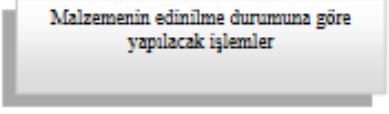
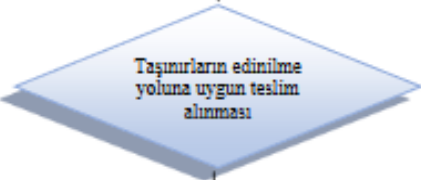
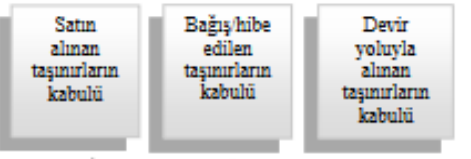

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Sistem Yönetimi ve Destek Grubu	Dok. No: İA/SYDG/008 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	KURUMSAL E-POSTA BİLGİLERİ İLE GİRİLEN SİSTEMLERDE SORUN YAŞAYAN KULLANICILARA DESTEK VERİLMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 1

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


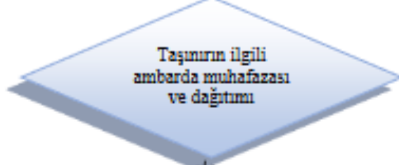
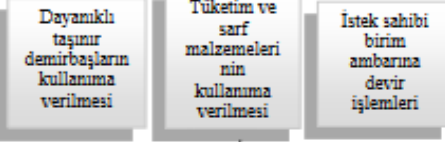
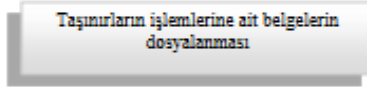
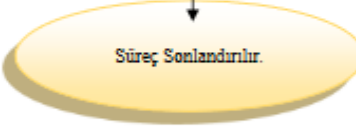
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hıfzı ÇAVAÇ Öğretim Görevlisi	Ali Metin AKDOĞAN Teknik Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Nuh YAVUZALP Daire Başkan V.

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

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

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




TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMLERİ ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

Sayfa 1 / 2

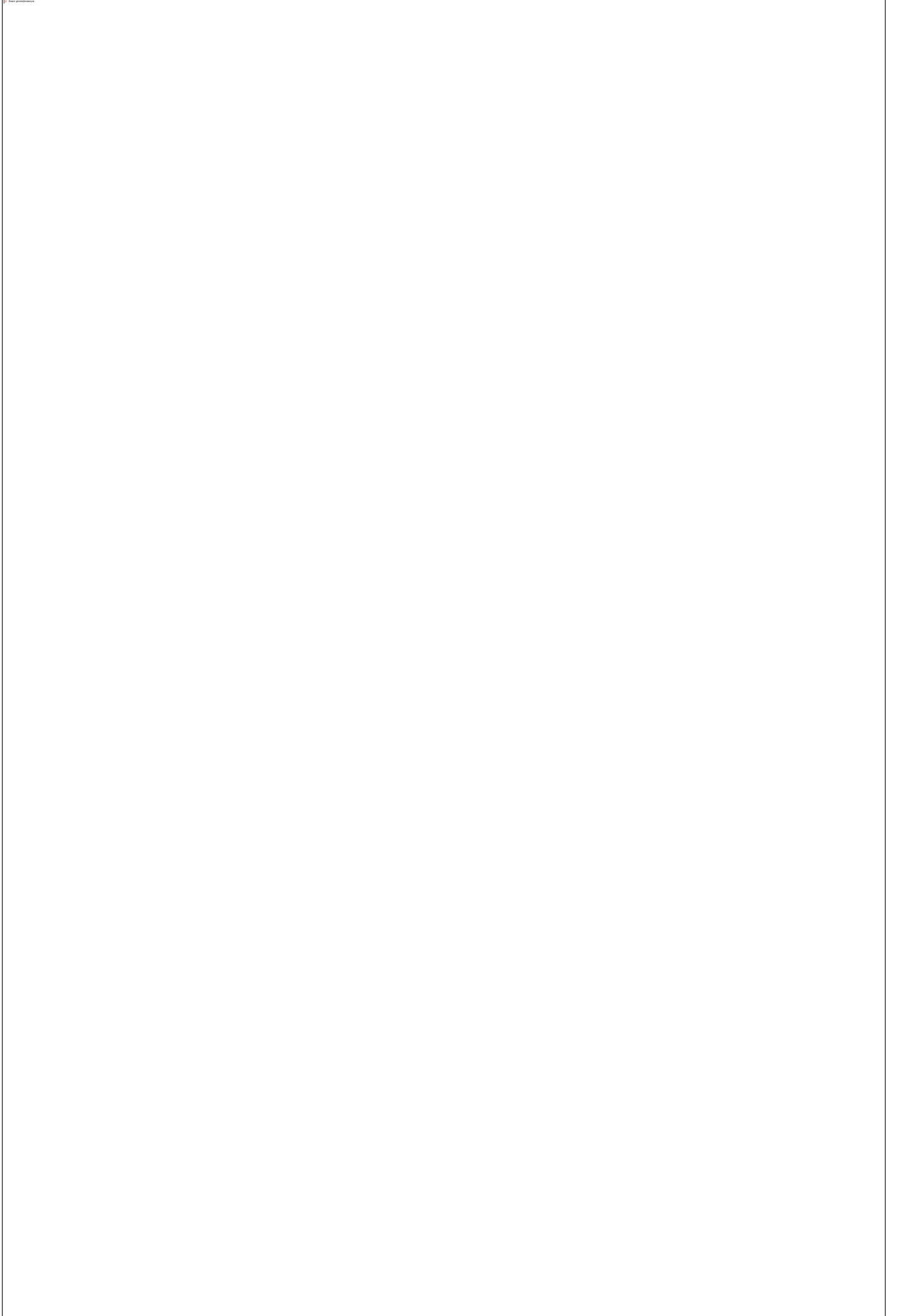
SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS
Taşınır Kayıt Yetkilisi			ÜBYS KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır Kayıt Yetkilisi			KBS/TKYS Fiziksel Belge
Taşınır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

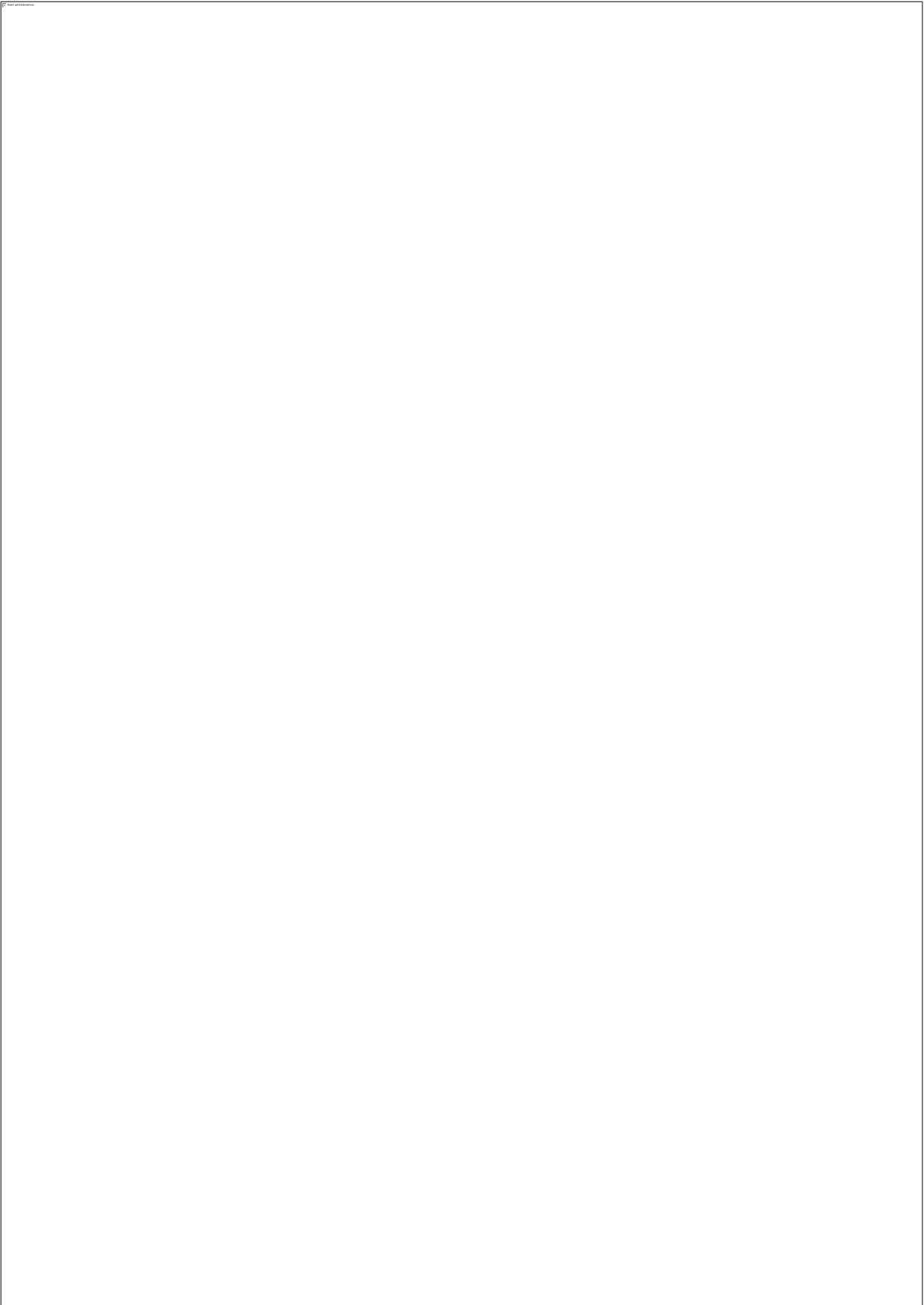
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "Bolu Üniversitesi Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

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


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

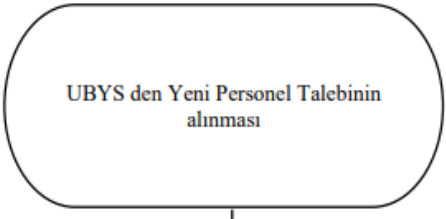
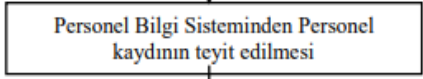
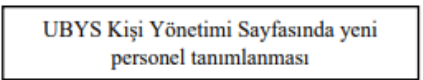
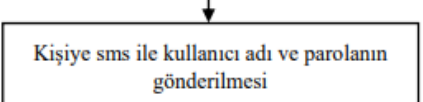
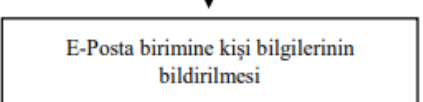
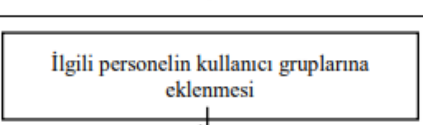
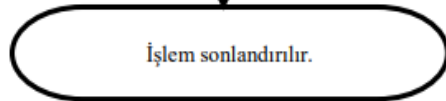
6-Santral Grubu İş Akış Şeması:

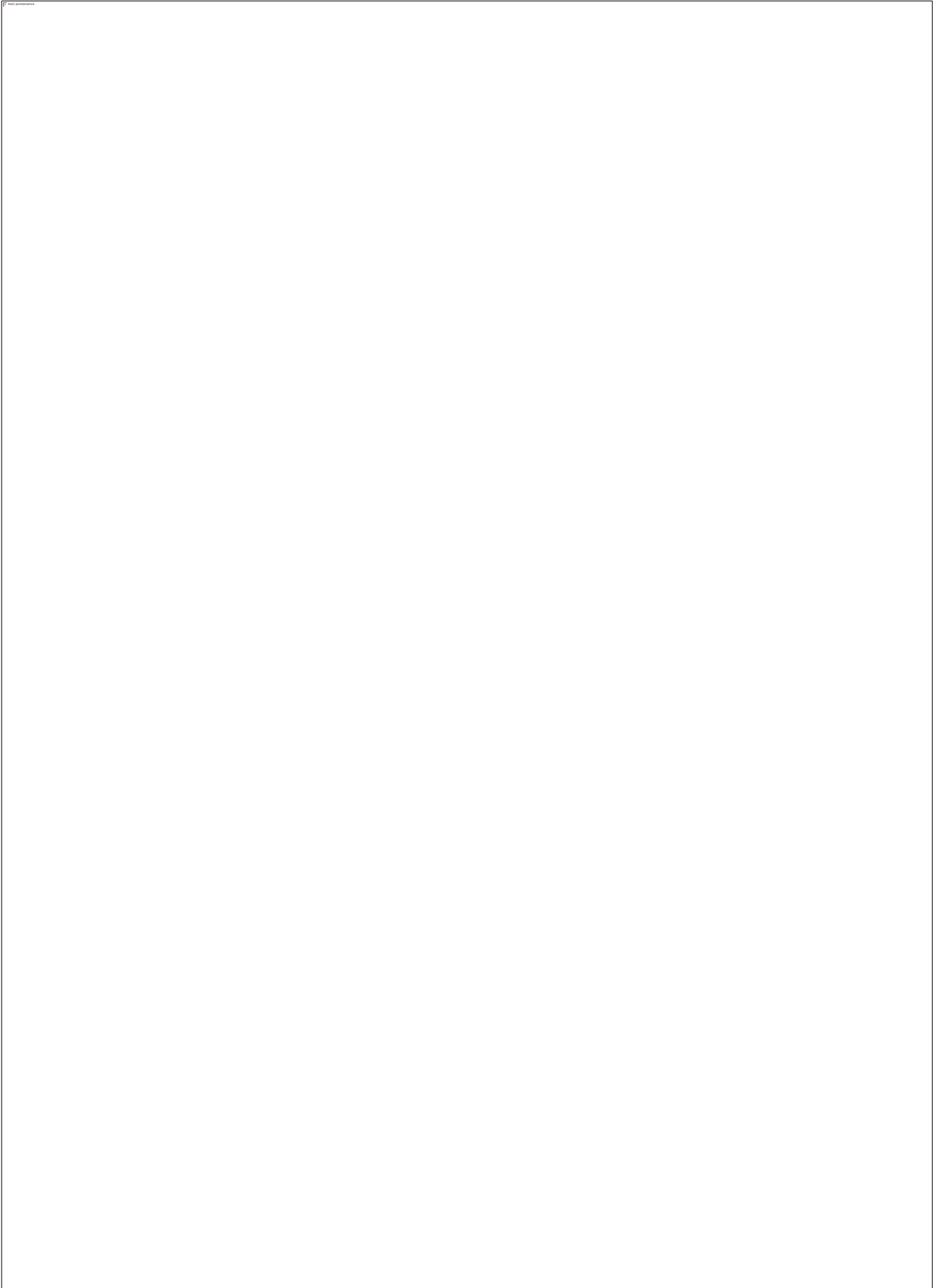




7-ÜBYS Grubu İş Akış Şeması

	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/...
	YENİ PERSONEL KAYDI	Sayfa 1 / 1

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



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, günlük, haftalık ya da dönemsel tarihlere geri dönülebilmekte ve veri güvenliği sağlanmaktadır.

► Kablosuz ağ alt yapısında gerekli çalışmalar tamamlanarak kampüs alanındaki kablosuz ağdan misafir kullanıcıların yararlandırılması sağlanmıştır.

► 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.

► Daire Başkanlığımız bünyesinde oluşturulan sistemler ile kampüs içerisindeki kullanıcıların lisanslı veya ücretsiz uygulamalara erişmelerine olanak sağlamak amacı ile <http://teknik.ibu.edu.tr> internet adresi ve ona bağlı olarak çalışan <http://192.168.100.77> dosya deposu hizmeti kullanıma açılmıştır.

► 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.

► Üniversitemiz ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi arasında imzalanan Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) protokolü ile kurumumuzun kullanmakta olduğu yazılım hizmetlerinin hemen hemen hepsi yeni otomasyon sistemine aktarılmış olup yönetsel açıdan kullanımı daha kolay ve verimli bir sisteme geçilmiştir. Ayrıca bu sistemin sahip olduğu web servis özelliklerinden yararlanarak üniversitemiz için geliştirilmiş/ geliştirilecek yeni sistemlerin ÜBYS sistemine entegre edilmesi mümkün olacaktır.

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

► ISO 27001 Bilgi Güvenliği konusunda 2023 yılı içerisinde hizmet alımı yapılmış olup kurumsal kalitemizin belgelenmesi yenilenmiştir.

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

► Kampüs alanının genişlemeye müsait bölgesi olarak BETUM hizmet binası içerisinde yeni bir sistem odası belirlenerek yeni bir toplanma noktası oluşturulmuştur. Bu noktaya yakın akademik ve idari binaların fiber altyapısının yeni toplanma noktasına aktarılması tamamlanmıştır. Böylece mevcut toplanma noktası rahatlatılmış ve yeni toplanma noktası ile genişlemeye açık pozisyona geçilmiştir. Yeni sistem odasına halihazırdaki kamera kayıt ve yönetim sunucuları ve diskleri taşınmıştır.

2-ZAYIFLIKLAR

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

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

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

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

3-ÖNERİ ve TEDBİRLER:

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

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

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

► Üniversitemiz bünyesinde BT alanında yapılan yatırım ve hizmet alımlarında Daire Başkanlığımız ile koordinasyona geçilmesi ve teknik üye desteği istenilmesi,

► Üniversitemiz bünyesinde yapılan BT yatırımlarından gerekli verimin sağlanması amacıyla mevcut altyapı cihazları ile uyumlu standartlara sahip ürünlerin tercih edilmesi,

► BETUM (Bilimsel Endüstriyel ve Teknolojik Uygulama ve Araştırma Merkezi) Sistem Odasının Elektrik Dağıtım Panosunun düzenlenmesi ve Kamera takılması,

► Başkanlığımız Hizmet Binasında bulunan UPS odasına kamera takılması,

► Üniversitemiz kampüs 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.

