



AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2021 YILI

BİRİM FAALİYET RAPORU

2021- AFYONKARAHİSAR

---

## HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU

Günümüzde bilişim teknolojileri tüm dünyada çok fazla yatırımın yapıldığı, dolayısıyla son derece hızlı gelişmelerin ve değişimlerin gerçekleştiği bir alandır. Bu nedenle, bilişim alanındaki hizmetlerin aksatılmadan sürdürülebilmesi ve kalitesinin artırılması için doğru planlamaların ve yaptırımların yapılması kaçınılmaz bir zorunluluk olarak ortaya çıkmaktadır.

Bilişim teknolojileri öğrencilerin, eğitimcilerin, araştırmacıların, yöneticilerin ve idari personelin kullanımına sunulmuş, onların işlevselliklerini ve verimliliklerini arttıracak araçlardır. Bilgisayar teknolojisinin getirdiği imkânlardan yararlanmak amacıyla yeni teknolojileri takip ederek, üniversite personelimizin kullanımına sunarak araştırmacılara, öğrencilere, personele, eğitim öğretim ve yönetim birimlerine, bilişim teknolojileri desteğini sunmak Başkanlığımızın görevlerindendir.

Bu görev kapsamında Başkanlık olarak Üniversitemizin bilişim ihtiyaçlarını belirlemede şeffaf, katılımcı ve uzun dönemli planlamalar yapılmaktadır.

Personel yetersizliği sebebiyle yapılan faaliyetler başkanlığımız personelinin üstün gayret ve fedakarlıkları ile yürütülmekte olup, bundan sonraki yıllarda da aynı gayret ve hassasiyetle üniversitemiz bilişim altyapısının imarı için çaba sarf edilecektir.

Ramazan Sami ÇINAR  
Bilgi İşlem Daire Başkanı

## İÇİNDEKİLER

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| HARCAMA YETKİLİSİ SUNUŞU .....                              | i   |
| İÇİNDEKİLER.....                                            | ii  |
| TABLO LİSTESİ .....                                         | iii |
| 1. GENEL BİLGİLER .....                                     | 1   |
| 1.1. MİSYON VE VİZYON.....                                  | 1   |
| 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR .....                    | 1   |
| 1.3.1. İletişim Bilgileri .....                             | 1   |
| 1.3.2. Tarihsel Gelişim.....                                | 2   |
| 1.3.4. Fiziksel Yapı.....                                   | 6   |
| 1.3.4.1. Taşınmazlar .....                                  | 6   |
| 1.3.4.2. Taşınırılar .....                                  | 7   |
| 1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....                  | 7   |
| 1.3.6. İnsan Kaynakları .....                               | 9   |
| 1.3.7. Sunulan Hizmetler .....                              | 12  |
| 1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....                  | 21  |
| 2. AMAÇ VE HEDEFLER .....                                   | 22  |
| 2.1. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ .....                        | 22  |
| 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....      | 23  |
| 3.1. MALİ BİLGİLER .....                                    | 23  |
| 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....                       | 23  |
| 3.1.2. Mali Denetim Sonuçları .....                         | 23  |
| 3.1.1.1. Dış Denetim.....                                   | 23  |
| 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ .....                             | 25  |
| 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ..... | 26  |
| 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER.....                                      | 26  |
| 4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER.....                         | 26  |
| 4.3. DEĞERLENDİRME.....                                     | 26  |
| 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER.....                                  | 26  |
| EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU .....                            | 28  |

## TABLO LİSTESİ

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>Tablo 1:</b> İletişim Bilgileri .....                                                              | 1  |
| <b>Tablo 2:</b> Personel İletişim Bilgileri .....                                                     | 6  |
| <b>Tablo 3:</b> Birim Hizmet Alanları.....                                                            | 6  |
| <b>Tablo 4:</b> Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları.....                                                | 7  |
| <b>Tablo 5:</b> Taşıt Sayıları ve Tutarları.....                                                      | 7  |
| <b>Tablo 6:</b> Taşınırın Etkin Kullanım Oranı .....                                                  | 7  |
| <b>Tablo 7:</b> Teknolojik Cihazlar.....                                                              | 7  |
| <b>Tablo 8:</b> Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları .....          | 8  |
| <b>Tablo 9:</b> Personel Sayıları .....                                                               | 9  |
| <b>Tablo 10:</b> Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı .....                           | 9  |
| <b>Tablo 11:</b> Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı .....                                    | 9  |
| <b>Tablo 12:</b> Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı.....                                  | 9  |
| <b>Tablo 13:</b> Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı.....                                              | 10 |
| <b>Tablo 14:</b> Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı.....                                        | 10 |
| <b>Tablo 15:</b> Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri .....                                          | 10 |
| <b>Tablo 16:</b> Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel .....                         | 11 |
| <b>Tablo 17:</b> Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel .....                               | 12 |
| <b>Tablo 18:</b> Personel Memnuniyet Düzeyi .....                                                     | 12 |
| <b>Tablo 19:</b> Teknolojik Cihazlar.....                                                             | 15 |
| <b>Tablo 20:</b> Kurum Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları .....         | 16 |
| <b>Tablo 21:</b> Giderilen Arızalar.....                                                              | 19 |
| <b>Tablo 22:</b> Üniversitemiz Yerel Ağına İlave Edilen Anahtarlama Cihazları.....                    | 20 |
| <b>Tablo 23:</b> İnternet Hız Artırımı Yapılan Kampüsler .....                                        | 20 |
| <b>Tablo 24:</b> İhalelere İlişkin Bilgiler .....                                                     | 20 |
| <b>Tablo 25:</b> Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler .....                                            | 20 |
| <b>Tablo 26:</b> Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri ..... | 20 |
| <b>Tablo 27:</b> İkili Protokol ve Sözleşmeler.....                                                   | 21 |
| <b>Tablo 28:</b> Birim Yönetim Kurulu .....                                                           | 21 |
| <b>Tablo 29:</b> Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları .....                                      | 23 |
| <b>Tablo 30:</b> Bütçe Uygulama Sonuçları .....                                                       | 23 |
| <b>Tablo 31:</b> Performans Bilgileri .....                                                           | 25 |

## 1. GENEL BİLGİLER

### 1.1. MİSYON VE VİZYON

#### Misyon

Üniversitemizin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem alt yapısının oluşturulması ve işletilmesi, eğitim/öğretim ve araştırma/geliştirme alanında destek sağlanması, diğer bilgi işlem hizmetlerinin teknolojik tüm olanakların kullanılarak eksiksiz olarak yerine getirilmesi ve bu hizmetlerin geliştirilmesi.

#### Vizyon

Günümüzün gereksinimleri ve geleceğe dair doğru öngörüler doğrultusunda; eğitim/öğretim, araştırma/geliştirme ve idari faaliyetleri destekleyici/geliştirici hizmetler ve yazılımların üretilmesi, bunların güncel tutulması ve Üniversitemiz bilgi işlem alt yapısının önde gelen kurumlar seviyesine taşınması.

### 1.2. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Yükseköğretim kurumlarının idari teşkilatı hakkında 124 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamesinde bilgi işlem daire başkanlıklarının görev ve sorumlulukları,

- Eğitim ve araştırmada her türlü bilgiyi derlemek, değerlendirmek, kayıtlarını tutmak ve yayınlanmasını sağlamak,
- Gerekli yayın ve dokümanları bilgi işlem ortamına aktarmak, korumak ve gerektiğinde hizmete sunmak,
- Bütçe ve yatırımların; fakülte, yüksekokul, enstitü, bölüm, anabilim dalları itibarıyla öğretim elemanları ve öğrencilerin dağılımının; üniversitelerin fiziki imkan ve kaynaklarının kayıtlarını tutmak,
- Başkanlıkça verilecek diğer bilgi işlem hizmetlerini yapmak olarak belirtilmiştir.

### 1.3. BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER

#### 1.3.1. İletişim Bilgileri

**Tablo 1:** İletişim Bilgileri

| Adı ve Soyadı      | Görev Unvanı              | İş Telefonu | E-Posta               |
|--------------------|---------------------------|-------------|-----------------------|
| Ramazan Sami ÇINAR | Daire Başkanı             | 218 10 99   | samicinar@aku.edu.tr  |
| Selim ÇELİK        | Yazılım Şube Müdürü       | 218 1100    | selimcelik@aku.edu.tr |
| Ersin ASLAN        | Donanım-İdari Şube Müdürü | 2181083     | aliersin@aku.edu.tr   |

**Birim Web Adresi** bim.aku.edu.tr

**Birim Mail Adresi** bim@aku.edu.tr

**Santral Telefon Birim Numarası** (272) 218 10 99

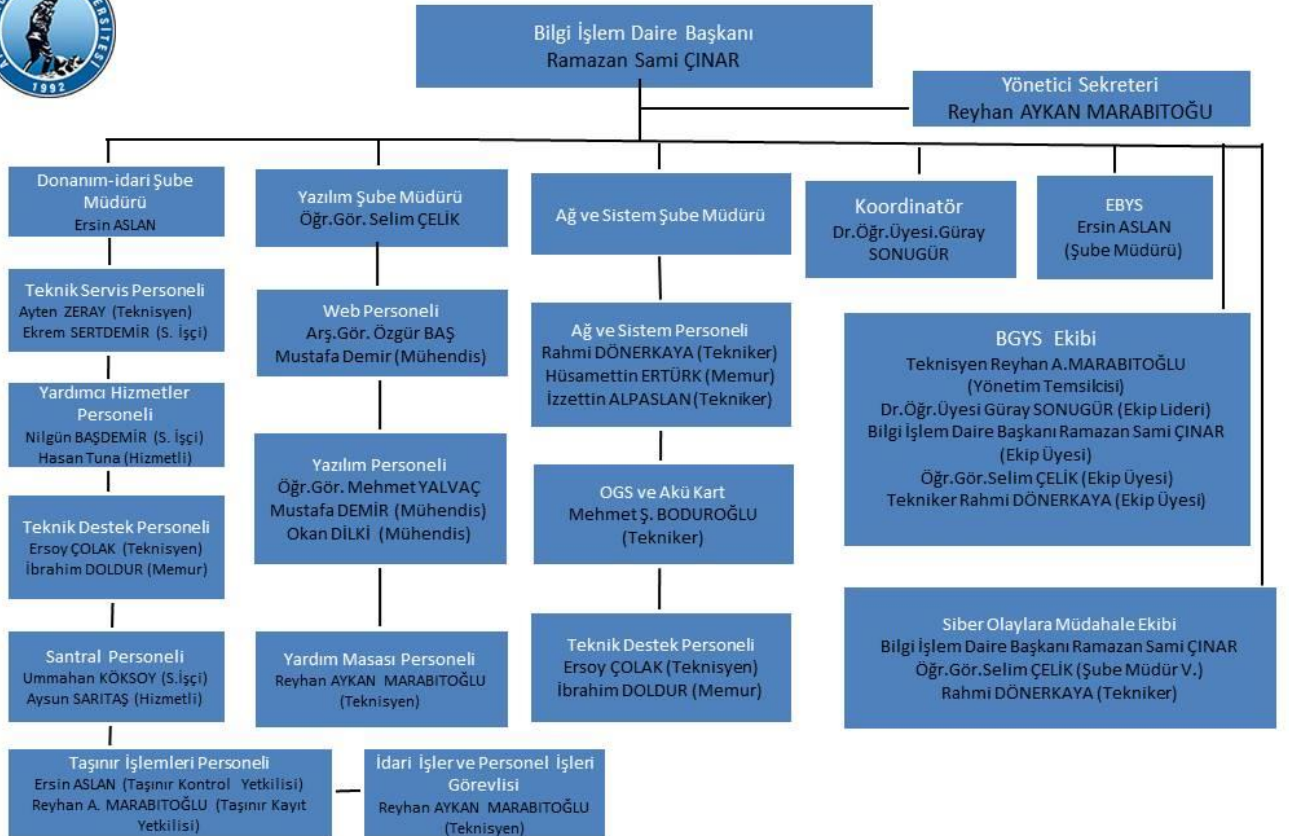
## **Birim Adresi**

Afyon Kocatepe Üniversitesi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Ahmet Necdet Sezer Kampüsü,  
Gazlıgöl Yolu, 03200 AFYONKARAHİSAR

### **1.3.2. Tarihsel Gelişim**

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla kurulan Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde 1992 yılının sonunda kurulmuştur.

### **1.3.3. Örgüt Yapısı**



### **a) Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü**

- Üniversitenin mevcut kablolu, kablosuz ağ, sunucu, Kamera ve IP Telefon sistemlerinin düzenli, verimli ve güvenli çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Ağ ve Sistem Altyapı ihtiyaçlarını tespit etmek ve raporlamak,
- Yapılacak tüm aktivitelerin iş planına ve tanımlanmış metodolojilere uygun şekilde ilerlemesi için proje iletişim yönetimi prensipleri çerçevesinde gerekli koordinasyon ve etkin yönetimi yapmak,
- Proje risklerini takip etmek, önemli ve problemli aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak, proje yönetimini ve üst yönetimi bilgilendirmek, Proje yönetiminden gelen geri bildirimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak,
- Karar verilen projeler için bölümü ile ilgili zaman ve kaynak planlamasını yapmak,
- Proje ekibinde yer alacak teknik ekibin iş paketlerini oluşturarak detay işlerini belirlemek, teknik planların hazırlanmasına destek olmak, kontrol etmek ve onaylamak,
- Faaliyetleri düzenli periyotlarda izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek,
- Güvenlik ve performans yönetimi için gerekli çalışmaları belirlemek, yapılmasını sağlamak,
- Üniversitenin Üst Yönetiminin belirlediği strateji doğrultusunda mevcut network altyapısının iyileştirilmesi, yeni fonksiyonlar eklenmesi ve desteğini sağlamak,
- Gelişen teknolojileri takip etmek, Üniversite için uygun olanları tespit edip, hazırlanacak teknik şartnamelerle bu teknolojilerin satın alınması sağlamak,
- Üniversite bünyesinde çıkan yeni ağ ve sunucu sistemleri ihtiyaçlarına cevap verilmesi konusunda çalışmalar yaparak mevcut sistemin genişlemesini planlamak ve sağlamak
- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- İş ortakları veya teknoloji firmaları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişi yapmak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının tanınırlığının artmasını sağlamak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,
- Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak. Gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak,
- Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
- İdari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak.
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- Farklı sistemler arasında veya farklı birimler arasında yapılan işlerde koordinasyon sağlamak,
- Görev alanına giren konularda gerektiğinde karar-destek unsuru olarak üst yönetime bilgilendirme, görüş ve önerilerde bulunmak,
- Bilişim teknolojilerinin kurum genelinde verimli ve güvenli kullanımı konusunda stratejik hedefler ve projeler belirlemek,
- Birimin sorumluluk alanları ile ilgili eğitim, konferans, toplantı, çalıştay, vb. etkinliklere katılımı koordine etmek,
- Yedekleme ve felaket senaryolarını düzenlemek, güncellemek, işletmek,
- Gerekli satın alma araştırmaları ve şartname hazırlama süreçlerini yürütmek,

- Kurumda bilişim kaynakları kullanımı konusunda "toplam fayda" gözeterek gerekli idari ve teknik çalışmaları yapmak,
- Sorumluluk alanları konusunda yöneticilere; riskler, öneriler, kaynak kullanımı, performans, ihtiyaçlar, problemler, vb. konularda raporlar sunmak,
- Kablolu ve kablosuz ağ yapısını mevzuat hükümlerine uygun olarak yönetmek ve ağın güvenliğini sağlamak,
- Kampüs ağ altyapısının fiziksel kurulumunun sağlanması, düzenlenmesi ve bakımının yapılıp 7/24 gün/saat faal olmasını sağlamak,
- Uzak Kampüslere yeterli hız ve bant genişliğinde, kesintisiz internet erişiminin sağlamak,
- Üniversite Bilgisayar ağını dünya standartlarında tutmak için gelişen teknolojiyi takip ederek gereken revize plan ve programları yönetime bildirmek,
- Yönetim politikaları doğrultusunda kurulan ve kurulacak olan sistem ve sistem sunucularının yönetimini planlanmasını ve yönetimini sağlamak,
- Kullanıcı hesaplarının açılması ve kimlik doğrulama politikalarının belirlenmesini sağlamak,
- BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

#### **b) Donanım ve İdari Şube Müdürlüğü**

- Bilgi işlem teknolojisindeki gelişmeleri izlemek, yeni teknolojilerin Üniversite ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesindeki çalışmalara uygulanabilirliğini araştırmak,
- İş dağıtımını yapmak, yetki ve sorumlulukları tespit etmek, çalışma prensiplerini belirlemek ve izin planlamasını yapmak,
- Kaliteli hizmet anlayışını geliştirmek, verimliliği artırıcı düzenlemeler yapmak, uyum içerisinde çalışmasını sağlamak,
- Hizmet kalitesini iyileştirici tedbirleri geliştirmek ve bunları üst amirlerine önermek,
- Üniversite birimlerinin bilişim ürünleri ihtiyaç tespitine yönelik bilgi/talep toplamak, analiz yapmak, sonuçlarına dayalı olarak üst makamlara öneri/rapor hazırlamak,
- Teminine karar verilen bilişim ihtiyaçları için teknik şartname hazırlamak,
- Muayene ve kabul komisyonları oluşturulması süreçlerini yürütmek,
- Bilişim ürünlerinin son kullanıcıya tahsisinin, yerinde kurulum ve ayarlamalarının yapılmasını koordine etmek,
- İş ve zaman kaybına sebebiyet verebilecek olası arıza ya da eksikliklerin giderilmesine yönelik bilişim ürünleri, yedek parça, sarf malzemelerinin stokunu izlemek, hizmeti aksatmadan teminini sağlamak,
- Üniversite bünyesinde kullanılan bilişim ürünlerinin kurulum, bakım, onarım ve benzeri teknik destek hizmetlerini vermek,
- Üniversite son kullanıcılarının bilişimle ilgili teknik sorunlarına doğrudan çözüm bulmak,
- Üniversitede düzenlenen etkinliklere teknik destek vermek,
- Yönetim fonksiyonlarını (planlama, örgütleme, yöneltme, koordinasyon, denetim) kullanarak Şube personelinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
- Yapılacak çalışmalar ile geliştirilecek projelere karar vermek ve bu işlerin gerçekleştirilebilmesi için Şubeyi sevk ve idare etmek,
- Resmi yazışmaların takibini yapmak,
- Şubeyle ilgili bilişim kaynağı ihtiyaçlarını belirlemek ve giderilmesini sağlamak,
- Depo ve stok durumlarını takip etmek,
- BİDB bünyesinde bulunan üniversite bilişim deposunun düzenini sağlamak,
- Yapılan tüm iş ve işlemlerin kayıt altına alınmasını sağlamak,



- Sorumluluk sahasındaki işlerle ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak ve Daire Başkanına sunmak,
- Şube personelinin çalışma performansı konusunda Daire Başkanına ilgili bilgi ve belgeleri sunmak,
- Şubenin kullanımına tahsis edilen bilişim kaynaklarının şubeye dağıtımını yapmak,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı diğer şubelerle koordinasyon içerisinde çalışmak, Şubelerin kendi içerisinde koordinasyon içinde çalışmasını sağlamak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Gerekli ortamlarda Şubeyi temsil etmek,
- BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

### c) Yazılım Şube Müdürlüğü

- Kurumun yazılım ihtiyaçlarını tespit etmek ve raporlamak,
- Yapılacak tüm aktivitelerin iş planına ve tanımlanmış metodolojilere uygun şekilde ilerlemesi için proje iletişim yönetimi prensipleri çerçevesinde gerekli koordinasyon ve etkin yönetimi yapmak,
- Proje risklerini takip etmek, önemli ve problemli aşamalarda gerekli çözüm alternatiflerini oluşturmak ve ilgili aksiyonların alınmasını sağlamak, proje yönetimini ve üst yönetimi bilgilendirmek, Proje yönetiminden gelen geri bildirimler doğrultusunda gerekli önlemleri almak,
- Karar verilen projeler için bölümü ile ilgili zaman ve kaynak planlamasını yapmak,
- Proje ekibinde yer alacak teknik ekibin iş paketlerini oluşturarak detay işlerini belirlemek, teknik planların hazırlanmasına destek olmak, kontrol etmek ve onaylamak,
- Faaliyetleri düzenli periyotlarda izlemek, yapılan işlerin teknik yeterliliğini denetlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek,
- Uygulamaların yol haritasına ve projelerdeki gereksinimlere göre teknolojik bileşenlerin araştırılması ve uygun olanların belirlenmesini sağlamak,
- Güvenlik ve performans yönetimi için gerekli çalışmaları belirlemek, yapılmasını sağlamak,
- Yazılım geliştirme için kullanılan tüm altyapının kurulmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
- Uygulamalara ait hataların takibini yapmak ve SLA süreleri içinde çözülmesini sağlamak,
- Üniversite Üst Yönetiminin belirlediği strateji doğrultusunda mevcut ürünlerin iyileştirilmesi, yeni fonksiyonlar eklenmesi ve desteğini sağlamak,
- Teknolojik gelişmeleri yakından takip etmek, verimlilik sağlayacak ürün ve uygulamaların Afyon Kocatepe Üniversitesinde kullanımı için önerilerde bulunmak,
- Kalite yönetim sistemi kapsamında proje dokümantasyonlarının yapılmasını sağlamak,
- İş ortakları veya teknoloji firmaları ile iletişim kurmak, bilgi alışverişi yapmak ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığının tanınırlığının artmasını sağlamak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili yasal mevzuata hakim olmak,
- Gerekli ortamlarda şubeyi temsil etmek,
- BGYS prosedür, protokol ve talimatlarına göre çalışmak.
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

**Tablo 2:** Personel İletişim Bilgileri

| Adı ve Soyadı               | Görev Unvanı                                                                                           | İş Telefonu | E-Posta                 |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------------------|
| Ramazan Smi ÇINAR           | Bilgi İşlem Daire Başkanı-SOME ve BGYS Ekip Üyesi                                                      | 218 10 99   | samicinar@aku.edu.tr    |
| Öğr.Gör.Selim ÇELİK         | Yazılım Şube Müdürü BGYS Ekip Üyesi                                                                    | 218 11 00   | selimcelik@aku.edu.tr   |
| Ersin ASLAN                 | Donanım-İdari Şube Müdürü-EBYS İşlemleri                                                               | 218 10 83   | aliersin@aku.edu.tr     |
| Dr.Öğr.Üyesi Güray SONUGÜR  | Koordinatör (OGS ve Akıllı Kart İşlemleri)-BGYS Ekip Lideri                                            | 218 10 82   | gsonugur@aku.edu.tr     |
| Reyhan AYKAN MARABITOĞLU    | BGYS Yönetim Temsilcisi-İdari ve Personel İşleri Görevlisi –Taşınır Kayıt Yetkilisi-Yönetici Sekreteri | 218 10 99   | reyhan.aykan@aku.edu.tr |
| Mehmet YALVAÇ               | Yazılım-Web Görevlisi                                                                                  | 218 10 91   | myalvac@aku.edu.tr      |
| Özgür ÇİNİ BAŞ              | Yazılım-Web Görevlisi                                                                                  | 218 10 95   | ocini@aku.edu.tr        |
| Mustafa DEMİR               | Yazılım-Web Görevlisi                                                                                  | 218 10 92   | mdemir@aku.edu.tr       |
| Okan DİLKİ                  | Yazılım-Web Görevlisi                                                                                  | 218 11 07   | odilki@aku.edu.tr       |
| Mehmet Şahabettin BODUROĞLU | OGS ve Akıllı Kart İşlemleri Görevlisi                                                                 | 218 10 92   | msboduroglu@aku.edu.tr  |
| Rahmi DÖNERKAYA             | SOME-BGYS Ekip Üyesi-Ağ ve Sistem Görevlisi                                                            | 218 10 97   | rdonerkaya@aku.edu.tr   |
| Hüsamettin ERTÜRK           | Ağ ve Sistem Görevlisi                                                                                 | 218 1       | herturk@aku.edu.tr      |
| İzzettin ALPASLAN           | Ağ ve Sistem Görevlisi                                                                                 | 218 1       | ialpaslan@aku.edu.tr    |
| Ersoy ÇOLAK                 | Donanım Şube Müdürlüğüne Ağ ve Sistem Müdürlüğü Teknik Destek Görevlisi                                | 218 1       | ecolak@aku.edu.tr       |
| İbrahim DOLDUR              | Donanım Şube Müdürlüğüne Ağ ve Sistem Müdürlüğü Teknik Destek Görevlisi                                | 218 10 88   | ialpaslan@aku.edu.tr    |
| Ayten ZERAY                 | Teknik Servis Görevlisi                                                                                | 2181085     | azeray@aku.edu.tr       |
| Ekrem SERTDEMİR             | Teknik Servis Görevlisi                                                                                | 218 1       | esertdemir@aku.edu.tr   |
| Aysun SARITAŞ               | Santral Görevlisi                                                                                      | 1001        | asaritas@aku.edu.tr     |
| Ummahan KÖKSOY              | Santral Görevlisi                                                                                      | 1000        | ukoksoy@aku.edu.tr      |
| Hasan TUNA                  | Yardımcı Hizmetler Görevlii                                                                            | 218 11 04   | htuna@aku.edu.tr        |
| Nilgün BAŞDEMİR             | Yardımcı Hizmetler Görevlii                                                                            | 218 11 04   | nbasdemir@aku.edu.tr    |

### 1.3.4. Fiziksel Yapı

#### 1.3.4.1. Taşınmazlar

**Tablo 3:** Birim Hizmet Alanları

| Alan Adı                                   | Sayı | Alan (m <sup>2</sup> ) | Kullanım Amacı                                                                                    |
|--------------------------------------------|------|------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| D-Blok BİDB Personel Çalışma Odaları       | 16   | 452,1                  | Personellerin çalışma ortamlarıdır.                                                               |
| D Blok BİDB Toplantı Salonu                | 1    | 36                     | Birim-Kurum içi birimler- kurum dışı firma ve paydaşlarla yapılan toplantılarda kullanılmaktadır. |
| D Blok Bodrum Kat BİDB Depo                | 1    | 8,15                   | Birimimiz demirbaş malzemelerinin muhafaza edildiği alanlar                                       |
| D Blok 1. Kat UPS ve Sistem Odası          | 2    | 34,75                  | UPS ve Sistem Odası                                                                               |
| D Blok 1. Kat Kapalı Diğer Hizmet Alanları | 4    | 32                     | Mutfak-WC-Tüketim ve temizlik malzemelerinin depolandığı alanları                                 |
| Diğer                                      |      | 416                    | Koridor- merdiven alanları                                                                        |
| <b>Toplam</b>                              |      | <b>947</b>             |                                                                                                   |

#### 1.3.4.2. Taşınırlar

**Tablo 4:** Taşınır Malzeme Sayı ve Tutarları

| Dayanıklı Taşınırlar      | 2019 |            | 2020 |            | 2021 |            |
|---------------------------|------|------------|------|------------|------|------------|
|                           | Sayı | Tutar      | Sayı | Tutar      | Sayı | Tutar      |
| Tesis, Makine ve Cihazlar | 32   | 146532,99  | 32   | 164887,22  | 34   | 15713,93   |
| Taşıtlar                  |      |            |      |            | 1    | 552,24     |
| Demirbaşlar               | 497  | 3644551,75 | 494  | 5047756,99 | 477  | 8498305,33 |

**Tablo 5:** Taşıtlar Sayıları ve Tutarları

| Taşıtlar Cinsi | 2019 |       | 2020 |       | 2021     |               |
|----------------|------|-------|------|-------|----------|---------------|
|                | Sayı | Tutar | Sayı | Tutar | Sayı     | Tutar         |
| Bisiklet       |      |       |      |       | 1        | 552,24        |
| Otomobil       |      |       |      |       |          |               |
| Minibüs        |      |       |      |       |          |               |
| Kamyon         |      |       |      |       |          |               |
| Kamyonet       |      |       |      |       |          |               |
| <b>Toplam</b>  |      |       |      |       | <b>1</b> | <b>552,24</b> |

**Tablo 6:** Taşınırların Etkin Kullanım Oranı

| 2019 | 2020 | 2021 |
|------|------|------|
|      |      | 100  |

#### 1.3.5. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

**Tablo 7:** Teknolojik Cihazlar

| Teknolojik Kaynak Adı | 2019      | 2020       | 2021       |
|-----------------------|-----------|------------|------------|
| Masaüstü Bilgisayar   | 20        | 20         | 25         |
| Dizüstü Bilgisayar    | 21        | 20         | 19         |
| Tablet Bilgisayar     | 19        | 18         | 18         |
| Cep Bilgisayarı       |           |            |            |
| Projeksiyon           | 2         | 2          | 1          |
| Slayt Makinesi        |           |            |            |
| Yazıcı                | 9         | 9          | 9          |
| Fotokopi Makinesi     |           |            |            |
| Tarayıcı              | 1         | 1          | 1          |
| Faks                  |           |            |            |
| Sunucu                | 11        | 11         | 26         |
| Yazılım               | 1         | 2          | 3          |
| Episkop               |           |            |            |
| Barkot Okuyucu        |           |            |            |
| Baskı Makinesi        |           |            |            |
| Fotoğraf Makinesi     |           |            |            |
| Kamera                | 11        | 14         | 32         |
| Televizyon            | 3         | 3          | 3          |
| Müzik Seti            |           |            |            |
| <b>Toplam</b>         | <b>98</b> | <b>100</b> | <b>137</b> |

**Tablo 8:** Birim Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

| Program/Yazılım Adı                                    | Kullanım Amacı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AKÜ Kart ve OGS Kartları Başvuru ve Yönetim Sistemi    | Üniversite birimlerimiz tarafından öğrenci ve personel AKÜ Kart ve OGS Kartlarının başvurularının/arızalarının bildirildiği sistem                                                                                                                                                                                                                                      |
| Taşıt Talep Sistemi                                    | Birimler tarafından araç talepleri yapılmaktadır. Araç talep edilmesi, opsiyonel amir onayı, birlikte seyahat eden kişiler, istenirse şoför talep edilmesi, araç sorumlusu belirleme, gibi detaylı raporların tutulduğu sistem                                                                                                                                          |
| Eduroam Misafir Kayıt Sistemi                          | Üniversitemizde bulunan misafirlerin ve öğrencilerin eduroamdan yararlanabilmesi için kayıt olmalarını sağlayan programdır.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Personel Programı                                      | Başta Personel Daire Başkanlığı ve diğer personel birimleri (yetkileri dahilinde erişilen bilgiler) tarafından kullanılan sistem                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)                            | Sayılarla üniversitemiz akademik personel, idari personel ve öğrenci sayıları, bölümlere göre dağılımları vb. -Kamera Web Sorumlusu - Ekders Ücretlerinin yansıtılması- Personel eş durumu- Bilişim kaynakları envanteri- Telefon konuşma yetkileri- Maaş Sorgu- Akademik personellerin tez, makale, bildiri, kitap, yayınları ve girdiği ders bilgileri bulunan sistem |
| Kamera Sorumlu Arıza takip Programı                    | Kamera sorumluları tarafından kullanılan birimlerin kamera arızalarını bildirdikleri sistem                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| E-posta düzenleme oluşturma                            | Kadrolu personel ve öğrencilere e-posta oluşturma, düzenleme yapılan sistem                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| AKÜ Portal                                             | Bilgi Platformu sayfası YÖK web servis bilgi çekme öğrenci-personel-Aku Mail İşlemleri- TC Sorgulama NVİ web servis sunucu yedekleme takip- Öğrenci web servis işlemlerinin yapıldığı sistem                                                                                                                                                                            |
| Teknik Servis Programı                                 | Teknik arızaların Yapı İşleri Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (internet-kamera-projeeksiyon vb.) yetkililer tarafından bildirildiği program                                                                                                                                                                                                        |
| NVİ Kontrol Sistemi                                    | Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik kontrol sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Öğrenci Mail Başvuru Sistemi                           | Online öğrenci mail başvurusu, şifre değişikliği yapılan program                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)                | Dokümanları oluşturmak, dağıtmak, incelemek, onaylamak, saklamak, düzenlemek, arşivlemek için kullanılan görüntüleme, belge yönetimi ve iş akışı işlemlerini içeren sistem                                                                                                                                                                                              |
| AKÜ Kart ve OGS Kartları Başvuru ve Yönetim Sistemi    | Üniversite birimlerimiz tarafından öğrenci ve personel AKÜ Kart ve OGS Kartlarının başvurularının yapıldığı arızalarının bildirildiği sistem                                                                                                                                                                                                                            |
| Akademik Teşvik Ödeneği Süreç Yönetim Sistemi (ATÖSİS) | ATÖSİS, Akademik Teşvik Ödeneği süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesi amacıyla kullanılan sistem                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| KBS                                                    | Maliye Bakanlığı kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi olup, birimlerin ilgili programa ilişkin yetkilendirme ve kullanıcı rol ataması yapılan sistem                                                                                                                                                                                                                |

### 1.3.6. İnsan Kaynakları

**Tablo 9:** Personel Sayıları

| Kadro Sınıfı          | Kadrolu Çalışan                                               | Başka Kurumlara/ Birimlere Görevlendirilen Personel Sayısı | Başka Kurumlardan/ Birimlerden Görevlendirilen Personel Sayısı | Fiili Çalışan Personel Sayısı |
|-----------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| Akademik Personel     | Öğretim Görevlisi<br>Araştırma Görevlisi<br>Dr. Öğretim Üyesi |                                                            | 2<br>1<br>1                                                    | 2<br>1<br>1                   |
| Genel İdari Hizmetler | 3                                                             | 1                                                          | 1                                                              | 3                             |
| Sağlık Hizmetleri     |                                                               |                                                            |                                                                |                               |
| Teknik Hizmetler      | 7                                                             | 2                                                          | 3                                                              | 8                             |
| Avukatlık Hizmetleri  |                                                               |                                                            |                                                                |                               |
| Yardımcı Hizmetler    | 2                                                             |                                                            | 1                                                              | 3                             |
| Sözleşmeli Personel   |                                                               |                                                            |                                                                |                               |
| Sürekli İşçi          | 3                                                             |                                                            |                                                                | 3                             |
| <b>Toplam</b>         | <b>11</b>                                                     | <b>2</b>                                                   | <b>10</b>                                                      | <b>21</b>                     |

**Tablo 10:** Personelin Yıllar İtibarıyla Unvanlara Göre Dağılımı

| Kadro Unvanı        | 2019      | 2020      | 2021      |
|---------------------|-----------|-----------|-----------|
| Daire Başkanı       |           |           | 1         |
| Şube Müdürü         | 1         | 1         | 1         |
| Dr. Öğr. Üyesi      | 1         | 1         | 1         |
| Öğretim Görevlisi   | 4         | 3         | 2         |
| Araştırma Görevlisi | 1         | 1         | 1         |
| Mühendis            | 3         | 1         | 2         |
| Tekniker            | 3         | 2         | 4         |
| Teknisyen           | 3         | 3         | 2         |
| Bilgisayar İşetmeni | 2         | 1         | 1         |
| Kaloriferçi         |           |           | 1         |
| Hizmetli            | 2         | 2         | 2         |
| Sözleşmeli İşçi     | 2         | 1         | 0         |
| Sürekli İşçi        | 3         | 3         | 3         |
| <b>Toplam</b>       | <b>25</b> | <b>19</b> | <b>21</b> |

**Tablo 11:** Personelin Yaş Grupları İtibarıyla Dağılımı

|             | 25 Yaş ve Altı | 26-30 Yaş | 31-35 Yaş | 36-40 Yaş | 41-50 Yaş | 51-55 Yaş | 55 Yaş Üzeri | Toplam Personel Sayısı | Ort. Yaş |
|-------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|--------------|------------------------|----------|
| Kişi Sayısı | -              | 5         | 1         | 6         | 6         | 2         | 1            | 21                     | 37       |
| Oran (%)    |                | 23,8      | 4,8       | 28,5      | 28,5      | 9,6       | 4,8          |                        |          |

**Tablo 12:** Personelin Hizmet Süreleri İtibarıyla Dağılımı

|             | 5 Yıl ve Altı | 6-10 Yıl | 11-15 Yıl | 16-20 Yıl | 21-25 Yıl | 26-30 Yıl | 30 Yıl Üstü | Toplam |
|-------------|---------------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------------|--------|
| Kişi Sayısı | 5             | 8        | 2         | 2         | 1         | 2         | 1           | 21     |
| Oran (%)    | 23,8          | 38,1     | 9,5       | 9,5       | 4,8       | 9,5       | 4,8         |        |

**Tablo 13:** Personelin Cinsiyete Göre Dağılımı

| Kadro Sınıfı          | Kadın    |             | Erkek     |             | Toplam Personel |
|-----------------------|----------|-------------|-----------|-------------|-----------------|
|                       | Sayı     | Oran (%)    | Sayı      | Oran (%)    |                 |
| Akademik Personel     | 1        | 4,8         | 3         | 14,3        | 4               |
| Genel İdari Hizmetler |          |             | 3         | 14,3        | 3               |
| Sağlık Hizmetleri     |          |             |           |             |                 |
| Teknik Hizmetler      | 2        | 9,5         | 6         | 28,5        | 8               |
| Avukatlık Hizmetleri  |          |             |           |             |                 |
| Yardımcı Hizmetler    | 1        | 4,8         | 2         | 9,5         | 3               |
| Sözleşmeli Memur      | 2        | 9,5         | 1         | 4,8         | 3               |
| Sürekli İşçi          |          |             |           |             |                 |
| <b>Toplam</b>         | <b>6</b> | <b>28,6</b> | <b>15</b> | <b>71,4</b> | <b>21</b>       |

**Tablo 14:** Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

|             | İlköğretim | Ortaöğretim | Ön Lisans | Lisans | Yüksek Lisans | Doktora | Toplam |
|-------------|------------|-------------|-----------|--------|---------------|---------|--------|
| Kişi Sayısı | 1          | 2           | 9         | 6      | 2             | 1       | 21     |
| Oran (%)    | 4,8        | 9,6         | 42,8      | 28,5   | 9,5           | 4,8     |        |

**Tablo 15:** Personelin Katıldığı Eğitim Bilgileri

| Adı ve Soyadı            | Tarih        | Eğitim Yeri    | Eğitim Konusu                                        | Eğitim Süresi |
|--------------------------|--------------|----------------|------------------------------------------------------|---------------|
| Ramazan Sami ÇINAR       | 02/06/2021   | ues.aku.edu.tr | 5018 sayılı Kanun                                    | 1 Saat        |
|                          | 11/10/2021   | ues.aku.edu.tr | Protokol ve Görgü Kuralları                          | 1 Saat        |
|                          | 30/11/2021   | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                               | 1 Saat        |
|                          | 16/12/2021   | online         | KVKK Farkındalık ve VERBİS Kaydı Eğitimi             | 4 Saat        |
| Ersin ASLAN              | 02/06/2021   | ues.aku.edu.tr | 5018 sayılı Kanun                                    | 1 Saat        |
|                          | 30/11/2021   | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                               | 1 Saat        |
|                          |              | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                          | 1 Saat        |
| Selim ÇELİK              | 28/11/2021   | ues.aku.edu.tr | Öğretim İlke ve Yöntemleri ve Ölçme ve Değerlendirme |               |
|                          | 4-19/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Eğiticilerin Eğitimi                                 |               |
| Mehmet YALVAÇ            | 28/11/2021   | ues.aku.edu.tr | Öğretim İlke ve Yöntemleri ve Ölçme ve Değerlendirme |               |
|                          | 4-19/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Eğiticilerin Eğitimi                                 |               |
| Özgür ÇİNİ BAŞ           | 28/11/2021   | ues.aku.edu.tr | Öğretim İlke ve Yöntemleri ve Ölçme ve Değerlendirme |               |
|                          | 4-19/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Eğiticilerin Eğitimi                                 |               |
| Reyhan AYKAN MARABITOĞLU | 27/05/2021   | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                                 | 1 Saat        |
|                          | 28/05/2021   | ues.aku.edu.tr | Etkili İletişim                                      | 2 Saat        |
|                          | 17/06/2021   | ues.aku.edu.tr | Yazışma Kuralları                                    | 1 Saat        |
|                          | 15/07/2021   | ues.aku.edu.tr | Afet Farkındalık Eğitimi                             | 1 Saat        |
|                          | 23/09/2021   | ues.aku.edu.tr | Arşiv Dokümantasyon İşlemleri                        | 1 Saat        |
|                          | 06/10/2021   | ues.aku.edu.tr | Taşınır İşlemleri                                    | 1 Saat        |
|                          | 11/10/2021   | ues.aku.edu.tr | Protokol ve Görgü Kuralları                          | 1 Saat        |
|                          | 15/11/2021   | ues.aku.edu.tr | Modern Toplumda Kaygı Bozuklukları ve İş Yaşantısı   | 1 Saat        |
|                          | 30/11/2021   | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                               | 1 Saat        |
|                          | 17/12/2021   | ues.aku.edu.tr | EBYS                                                 | 1 Saat        |
|                          | 21/12/2021   | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                          | 1 Saat        |

| Adı ve Soyadı               | Tarih      | Eğitim Yeri    | Eğitim Konusu                                      | Eğitim Süresi |
|-----------------------------|------------|----------------|----------------------------------------------------|---------------|
| Mustafa DEMİR               | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |
|                             | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
| Okan DİLKİ                  | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
| Rahmi DÖNERKAYA             | 27/05/2021 | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                               | 1 Saat        |
|                             | 28/05/2021 | ues.aku.edu.tr | Etkili İletişim                                    | 2 Saat        |
|                             | 15/07/2021 | ues.aku.edu.tr | Afet Farkındalık Eğitimi                           | 1 Saat        |
|                             | 11/10/2021 | ues.aku.edu.tr | Protokol ve Görgü Kuralları                        | 1 Saat        |
|                             | 15/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Modern Toplumda Kaygı Bozuklukları ve İş Yaşantısı | 1 Saat        |
|                             | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |
|                             | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
|                             | 27/05/2021 | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                               | 1 Saat        |
| Hüsamettin ERTÜRK           | 28/05/2021 | ues.aku.edu.tr | Etkili İletişim                                    | 2 Saat        |
|                             | 15/07/2021 | ues.aku.edu.tr | Afet Farkındalık Eğitimi                           | 1 Saat        |
|                             | 11/10/2021 | ues.aku.edu.tr | Protokol ve Görgü Kuralları                        | 1 Saat        |
|                             | 15/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Modern Toplumda Kaygı Bozuklukları ve İş Yaşantısı | 1 Saat        |
|                             | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |
|                             | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
|                             | 27/05/2021 | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                               | 1 Saat        |
|                             | 28/05/2021 | ues.aku.edu.tr | Etkili İletişim                                    | 2 Saat        |
| İbrahim DOLDUR              | 17/06/2021 | ues.aku.edu.tr | Yazışma Kuralları                                  | 1 Saat        |
|                             | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |
|                             | 17/12/2021 | ues.aku.edu.tr | EBYS                                               | 1 Saat        |
|                             | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
|                             | 27/05/2021 | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                               | 1 Saat        |
|                             | 28/05/2021 | ues.aku.edu.tr | Etkili İletişim                                    | 2 Saat        |
| Ersay ÇOLAK                 | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |
|                             | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
|                             | 27/05/2021 | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                               | 1 Saat        |
|                             | 28/05/2021 | ues.aku.edu.tr | Etkili İletişim                                    | 2 Saat        |
| Mehmet Şahabettin BODUROĞLU | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |
|                             | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
|                             | 27/05/2021 | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                               | 1 Saat        |
|                             | 28/05/2021 | ues.aku.edu.tr | Etkili İletişim                                    | 2 Saat        |
| Ayten ZERAY                 | 21/12/2021 | ues.aku.edu.tr | Kişisel Verilerin Korunması                        | 1 Saat        |
| Ekrem SERTDEMİR             | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | İş Güvenliği                                       | 2 Saat        |
| Ummahan KÖKSOY              | 16/11/2021 | ues.aku.edu.tr | İş Güvenliği                                       | 2 Saat        |
| Nilgün BAŞDEMİR             | 02/11/2021 | ues.aku.edu.tr | İş Güvenliği                                       | 2 Saat        |
| Aysun SARITAŞ               | 27/05/2021 | ues.aku.edu.tr | İletişim Çatışmaları                               | 1 Saat        |
|                             | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |
| Hasan TUNA                  | 30/11/2021 | ues.aku.edu.tr | Personel Etik İlkeleri                             | 1 Saat        |

**Tablo 16:** Değişim Programı Kapsamında Yurt Dışına Giden Personel bulunmadığından tablo doldurulmamıştır.

| Adı ve Soyadı | Programın Adı | Gittiği Ülke | Gittiği Kurum/Üniversite | Hareketlilik Tarihleri |
|---------------|---------------|--------------|--------------------------|------------------------|
|               |               |              |                          |                        |
|               |               |              |                          |                        |

**Tablo 17:** Değişim Programı Kapsamında Giden-Gelen Personel bulunmadığından tablo doldurulmamıştır.

| Gelen/Giden İdari Personel    | 2019 | 2020 | 2021 |
|-------------------------------|------|------|------|
| Giden Personel                |      |      |      |
| Gelen (Ziyaret Eden) Personel |      |      |      |

**Tablo 18:** Personel Memnuniyet Düzeyi

| 2019  | 2020  | 2021  |
|-------|-------|-------|
| 56,79 | 68,48 | 67,02 |

### 1.3.7. Sunulan Hizmetler

#### -Ağ ve Sistem Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri

- TS ISO IEC 27001:2013 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Standardı belgelendirme denetimi TSE tarafından yapılmış ve Başkanlığımız sertifikayı almaya yeniden hak kazanmıştır.
- TS ISO IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Standardı gereği Başkanlığımız bilişim sistemleri altyapısını sürdürülebilir, güvenli kılmak ve Kurumsal Bilgi Güvenliğini arttırmak amacıyla Sızma (pentest) testi yaptırılmıştır.
- TS ISO IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) Standardı gereği Sistem Odamızda bulunan kabinetler de bulunan ısı ve nem sensörlerinin bakım ve güncellemesi yapılarak verimli hale getirilmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde hizmet veren bütün web sayfaları ve sistemler taranarak açıklıkları tespit edildi. Yüksek ve orta seviyeli açıklık tespit edilen sistemler düzenlenerek açıklıklar giderilmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde hizmet veren web sayfası sunucularının güncellemeleri ve yenilemeleri yapılarak daha verimli hale getirilmiştir.
- Üniversitemiz bünyesinde hizmet veren web sayfalarında kullanmış olduğumuz güvenlik sertifikası (SSL) yenilenmiştir.
- Eposta Sisteminin güvenliğini sağlayan Korumail mail gateway lisans yenilenmesi süreci başlatılmıştır.
- Uzaktan Eğitim Sistemimiz donanım ve yazılım olarak tamamı kendi bünyemizde çalışacak şekilde kurulum işlemleri tamamlanarak öğrenci ve personelimizin kullanımına açıldı.



- Kritik sistemlerin donanım ve yazılım güncellemeleri yapılmıştır.
- Üniversitemiz bünyesinde hizmet veren çeşitli uygulamalar için yeni sunucu kurulumları yapılarak uygulamalar aktif hale getirilmiştir.
- Uzak kampüslerde anahtarlama cihazı (switch) yapılandırması yapılarak internet erişim ve internet güvenliği ile ilgili çalışmalar yapılmaktadır.
- Merkez, İlçe ve dış kampüslerde internet ağı için hız artırımı yapılmıştır.
- İnternet bağlantısı için kullanılan Sunucular ve üzerinde çalışan yazılımlar güncellenmiştir.
- Üniversitemiz yerel ağına anahtarlama cihazları ilave edilmiştir.
- Tabloda belirtildiği üzere Üniversitemiz yerel alan ağına 160 port ilave edilmiştir.
- İnternet Alt Yapısı için yaklaşık 6000 metre data kablosu, görüntüleme sistemi için (projeksiyon) yaklaşık 1000 metre VGA kablo ve 1000 metre kablo kanalı çekilmiştir.
- Güvenlik duvarı cihazının yazılım güncellemeleri en güncel versiyona yükseltilerek sistem güvenliği artırılmıştır.
- Üniversitemiz sunucu sanallaştırma sistemi tamamen yenilenmiştir.
- SAN Anahtarlama cihazları sisteme dahil edilerek depolama üniteleri tek noktadan kontrol edilebilir hale getirilmiştir.
- Antivirüs programı alımı gerçekleştirilmiştir.
- Merkez TELESİS PX24 XR6 model santral yenilenmiştir.
  - IP telefonlar ile ilgili yeni kayıt, kayıt düzeltme, arızalı telefon değişimi, çalışmayan lokasyonlara müdahale ve gereken kısımlarda Türk Telekom ile iletişime geçilerek sorunların çözülmesi vb. işlemlere devam edilmiştir.
  - 44 Adet IP Telefon sisteme dahil edildi.
  - 4 Adet IP tabanlı Güvenlik Kamera Sistemi eklenmiştir.
  - KVKK Uyum süreci işletilmeye başlanmıştır.
  - Yemekhane Otomasyon Sistemi yenilenmiştir.

#### **-Donanım-İdare Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri**

- Üniversitemiz personelinin kullandığı tüm bilgisayar ve yan ürünlerinin montajı, bakımı, tamiri ve teknik problemlerin çözümü yapılmıştır.
- Akademik ve idari personel teknik problemlerinin uzaktan ve yerinde çözümü yapılmıştır.
- Üniversitemiz birimlerine yeni gelen projeksiyon makinaları, tarayıcı, yazıcılar ve akıllı tahtalar takılmıştır.

- 358 Adet masaüstü bilgisayar, 165 adet dizüstü bilgisayar, 73 adet yazıcı, 25 adet tarayıcı, 6 adet tablet, 86 adet monitör, 15 adet projeksiyon ve 1 adet akıllı tahta kontrol edilmiştir.
- Üniversite genelinde hurdaya ayrılacak bilişim ürünleri incelenerek uygun olanlar hurdaya ayrılmıştır. Kullanılabilecek durumda olan parçalar sökülerek kayıt altına alınmıştır.
- Üniversitemizde Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile belirlenen zorunlu hal veya olağanüstü durumlar dışında elektronik ortamda üretilmesi, gönderilmesi ve saklanması zorunlu hale gelen tüm belgelerin oluşturulduğu Bilgi Sistemi (EBYS) yönetilmiştir.
- İdari işlemler ve personel özlük işlemleri yerine getirilmiştir.
- 2020 yılı içerisinde gelen/giden tüm evraklara ilişkin iş ve işlemler yürütülmüştür.
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtlar tutulmuş, bunlara ilişkin belge ve cetveller düzenlenmiş ve Taşınır mal yönetim hesap cetvelleri (yılsonu yayımına ilişkin Sayım Tutanağı, Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli, Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetveli, Yılsonu itibari ile en son düzenlenen Taşınır İşlem Fişi hazırlanmıştır.

#### **-Yazılım Şube Müdürlüğü 2021 Yılı Faaliyetleri**

- Akü anasayfa ve alt birim web sayfalarının yenilenmesi/güncellenmesi işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Kurumsal e-posta hesaplarıyla ilgili işlemler (açma/kapatma/şifre yenileme/kota artırımı vb.) yapılmıştır.
- Aşağıda belirtilen sistemler yazılmış/geliştirilmiş ve update işlemleri gerçekleştirilmiştir.
  - Bütçe – Muhasebe Programı (Global)
  - Taşınmaz Takip Sistemi
  - Yabancı Uyraklı Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başvuru Sistemi
  - Burslar Başvuru Sistemi
  - Üniversitemiz Sosyal Bilimsel ve Kültürel Faaliyetler Giriş ve Duyuru Sistemi
  - Enstitüler Önkayıt Programı
  - Pedagojik Formasyon Önkayıt Programı
  - Özel Yetenek Sınavı Önkayıt Başvuru Sistemi
  - Yatay Geçiş
  - Yeterlilik Sınavı Sistemi
  - Topluluklar ve Kulüpler Takip Sistemi
  - Kira takip sistemi
  - AKÜ Kart ve OGS Kartları Başvuru ve Yönetim Sistemi
  - Taşıt Talep Sistemi
  - Eduroam Misafir Kayıt Sistemi

- Personel Programı
- Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)
- Kamera Sorumlu Arıza takip Programı
- E-posta düzenleme oluşturma
- AKÜ Portal
- Teknik Servis Programı
- NVİ Kontrol Sistemi
- Öğrenci Mail Başvuru Sistemi
- AKUSEM
- Gelir Getirici Faaliyetler ve Fatura Takip Sistemi
- Bilgi Edinme Sistemi
- Staj Başvuru Sistemi
- Laboratuvar Sistemi
- Dosya Yükleme Sistemi
- Optik Sistemi
- Etik Kurul Sistemi
- Toplantı Sistemi
- Diploma Başvuru Sistemi
- Yaz Okulu Başvuru Sistemi
- E-devlet entegrasyonu
- Labsis bilgi sistemi entegrasyonu

**Tablo 19:** Teknolojik Cihazlar

| Teknolojik Kaynak Adı | 2019        | 2020        | 2021        |
|-----------------------|-------------|-------------|-------------|
| Masaüstü Bilgisayar   | 3336        | 3261        | 3315        |
| Dizüstü Bilgisayar    | 1231        | 1183        | 1299        |
| Tablet Bilgisayar     | 120         | 105         | 125         |
| Cep Bilgisayarı       | 0           | 0           | 0           |
| Projeksiyon           | 1016        | 1044        | 991         |
| Slayt Makinesi        | 12          | 12          | 8           |
| Yazıcı                | 1499        | 1528        | 1512        |
| Fotokopi Makinesi     | 116         | 122         | 122         |
| Tarayıcı              | 217         | 255         | 223         |
| Faks                  | 45          | 43          | 43          |
| Sunucu                | 45          | 43          | 56          |
| Yazılım               | 7           | 6           | 14          |
| Tepegöz               | 16          | 15          | 13          |
| Episkop               | 0           | 0           | 0           |
| Barkot Okuyucu        | 22          | 18          | 16          |
| Baskı Makinesi        | 31          | 29          | 28          |
| Fotoğraf Makinesi     | 103         | 101         | 100         |
| Kamera                | 592         | 594         | 600         |
| Televizyon            | 192         | 191         | 190         |
| Müzik Seti            | 89          | 86          | 95          |
| ...                   | 724         | 683         | 679         |
| <b>Toplam</b>         | <b>9413</b> | <b>9320</b> | <b>9429</b> |

**Tablo 20:** Kurum Tarafından Kullanılan Programlar/Yazılımlar ve Kullanım Amaçları

| ÜNİVERSİTE TARAFINDAN ÜRETİLEN PROGRAM ADI                                    | KULLANIM AMACI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bütçe – Muhasebe Programı (Global)                                            | Bütçe ve muhasebe işlem ve kayıtlarının takibi amacıyla kullanılmaktadır.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Taşınmaz Takip Sistemi                                                        | Arsa, arazi, bina vb. taşınmaz malzemelere ait bilgilerin girildiği ve takip edildiği sistem                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Yabancı Uyruklu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Başvuru Sistemi                  | Yabancı Uyruklu öğrencilerin başvurularında kullanılan bilgi kayıtlarının ve başvurularının yapıldığı sistem                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Burslar Başvuru Sistemi                                                       | Kredi ve Yurtlar Kurumu ve Üniversitemiz tarafından sağlanan barınma, yemek vb. burslara (Uniyurt-KYK-Yemek) başvuru sistemi                                                                                                                                                                                                                                            |
| Üniversitemiz Sosyal Bilimsel ve Kültürel Faaliyetler Giriş ve Duyuru Sistemi | Üniversitemiz birimlerince gerçekleştirilen kurum içi veya dışından katılımcılarla gerçekleştirilen sosyal, bilimsel ve kültürel faaliyetler giriş ve duyuru sistemi                                                                                                                                                                                                    |
| Enstitüler Önkayıt Programı                                                   | Enstitülere yapılan Yüksek lisans Doktora programları başvuruları için önkayıt programı                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pedagojik Formasyon Önkayıt Programı                                          | Eğitim Fakültesinde kullanılan Pedagojik Formasyon Eğitimi başvurularında kullanılan önkayıt programı                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Özel Yetenek Sınavı Önkayıt Başvuru Sistemi                                   | Güzel Sanatlar Fakültesi özel yetenek sınavı önkayıt sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                               | Spor Bilimleri Fakültesi özel yetenek önkayıt sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                               | Devlet Konservatuvarı Müdürlüğü özel yetenek önkayıt sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Yatay Geçiş                                                                   | Öğrenim görmekte olan farklı üniversiteden üniversitemize yatay geçiş yapmak isteyen öğrenciler için önkayıt sistemi                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Yeterlilik Sınavı Sistemi                                                     | Yabancı Dil yeterlilik sınavı için önkayıt yapılan program                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Topluluklar ve Kulüpler Takip Sistemi                                         | Topluluk klup işlemlerini gerçekleştirmek üzere geliştirilen kulüp ve topluluk başkanları, üyeleri ve SKS tarafından kullanılan sistem                                                                                                                                                                                                                                  |
| Kira takip sistemi                                                            | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından üniversitemize kiralama yolu ile temin edilen hizmet alanı vs. takip sistemi                                                                                                                                                                                                                                            |
| AKÜ Kart ve OGS Kartları Başvuru ve Yönetim Sistemi                           | Üniversite birimlerimiz tarafından öğrenci ve personel AKÜ Kart ve OGS Kartlarının başvurularının/arızalarının bildirildiği sistem                                                                                                                                                                                                                                      |
| Taşıt Talep Sistemi                                                           | Birimler tarafından araç talepleri yapılmaktadır. Araç talep edilmesi, opsiyonel amir onayı, birlikte seyahat eden kişiler, istenirse şoför talep edilmesi, araç sorumlusu belirleme, gibi detaylı raporların tutulduğu sistem                                                                                                                                          |
| Eduroam Misafir Kayıt Sistemi                                                 | Üniversitemizde bulunan misafirlerin ve öğrencilerin eduroamdan yararlanabilmesi için kayıt olmalarını sağlayan programdır.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Personel Programı                                                             | Başta Personel Daire Başkanlığı ve diğer personel birimleri (yetkileri dahilinde erişilen bilgiler) tarafından kullanılan sistem                                                                                                                                                                                                                                        |
| Bilgi Yönetim Sistemi (BYS)                                                   | Sayılarla üniversitemiz akademik personel, idari personel ve öğrenci sayıları, bölümlere göre dağılımları vb. -Kamera Web Sorumlusu - Ekders Ücretlerinin yansıtılması- Personel eş durumu- Bilişim kaynakları envanteri- Telefon konuşma yetkileri- Maaş Sorgu- Akademik personellerin tez, makale, bildiri, kitap, yayınları ve girdiği ders bilgileri bulunan sistem |

|                                                                              |                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kamera Sorumlu Arıza takip Programı                                          | Kamera sorumluları tarafından kullanılan birimlerin kamera arızalarını bildirdikleri sistem                                                                                                  |
| E-posta düzenleme oluşturma                                                  | Kadrolu personel ve öğrencilere e-posta oluşturma, düzenleme yapılan sistem                                                                                                                  |
| AKÜ Portal                                                                   | Bilgi Platformu sayfası YÖK web servis bilgi çekme öğrenci-personel-Aku Mail işlemleri- TC Sorgulama NVİ web servis Sunucu yedekleme takip- Öğrenci web servis işlemlerinin yapıldığı sistem |
| Teknik Servis Programı                                                       | Teknik arızaların Yapı İşleri Daire Başkanlığına ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığına (internet-kamera-projeeksiyon vb.) yetkililer tarafından bildirildiği program                             |
| NVİ Kontrol Sistemi                                                          | Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünün Kimlik kontrol sistemi                                                                                                                        |
| Öğrenci Mail Başvuru Sistemi                                                 | Online öğrenci mail başvurusu, şifre değişikliği yapılan program                                                                                                                             |
| AKUSEM                                                                       | Sürekli Eğitim Merkezi eğitim başvuru ve takip programı ile ödeme sayfaları                                                                                                                  |
| Gelir Getirici Faaliyetler ve Fatura Takip Sistemi                           | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından kullanılan üniversite tarafından yapılan işlerin faturalandığı sistem                                                                             |
| Bilgi Edinme Sistemi                                                         | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kullanılan gerçek ve tüzel kişilerin başvurularının alındığı ve cevaplandırıldığı sistem                                                |
| Staj Başvuru Sistemi                                                         | Teknoloji ve Mühendislik Fakültesi tarafından kullanılan staj başvurusunun yapıldığı ve dosyaların yüklendiği sistem                                                                         |
| Laboratuvar Sistemi                                                          | Kalite Birimi yetkisinde tüm birimlerin kullandığı üniversitedeki laboratuvarların ve içindeki cihazların kaydının tutulduğu sistem                                                          |
| Dosya Yükleme Sistemi                                                        | Rektörlük tarafından kullanılan sistem, senato toplantısı için kullanılacak dosyaların yüklendiği ve yetkili kişilerin dosyaları indirmesini sağlayan sistem                                 |
| Optik Sistemi                                                                | Akademik personelin test şeklinde olan sınavlarını okutup değerlendirdiği sistem                                                                                                             |
| Etik Kurul Sistemi                                                           | Enstitüye gelen bilimsel araştırma ve yayın etiği başvurularının alındığı ve değerlendirildiği sistem                                                                                        |
| Toplantı Sistemi                                                             | Zoom programı kullanımıyla online toplantı işlemlerinin yapıldığı/ayarlandığı sistem                                                                                                         |
| Diploma Başvuru Sistemi                                                      | Adreslerine diploma teslim edilmesi için başvuruda bulunan ve güncel adreslerini bildiren tüm öğrencilerimize diplomalarının adreslerine gönderilmesi için kurulmuş sistem.                  |
| Yaz Okulu Başvuru Sistemi                                                    | Üniversitemizde yaz okulundan ders almak isteyen öğrencilerin (üniversite içi/dışı) ön başvurularının alındığı sistem                                                                        |
| <b>Ücretsiz Kullanılan Diğer Kamu Kurumlarına Ait Yazılımlar PROGRAM ADI</b> | <b>KULLANIM AMACI</b>                                                                                                                                                                        |
| KBS                                                                          | Maliye Bakanlığı kamu harcama ve muhasebe bilişim sistemi olup, Başkanlığımızca Üniversitemiz birimlerinin ilgili programa ilişkin yetkilendirme ve kullanıcı rol ataması yapılmaktadır.     |
| E-Bütçe                                                                      | Maliye Bakanlığı Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi olup, Başkanlığımızca Üniversitemiz harcama birimlerinin kullanıcı yetkilendirmesi ve veri girişi yapılan sistemdir.                      |
| E-SGK                                                                        | Çalışanların SGK bilgi kaydı için kullanılmaktadır.                                                                                                                                          |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| EKAP                                                   | Elektronik olarak kamu alımlarının işlendiği takip kayıt sistemidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| VAKIFBANK DTO                                          | Personel ödemelerine ilişkin veri dosyalarının aktarıldığı sistemdir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Say2000i                                               | Maliye Bakanlığı Muhasebe veri giriş sistemidir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi çalışan memurların,-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununa tabi çalışan akademik personelin-Açıktan vekil olarak atanan personelin,-Kadro karşılığı sözleşmeli personelin, maaş işlemleri yapılmaktadır                                                                                                                    |
| MYS                                                    | Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| TTS                                                    | TÜBİTAK tarafından üniversitelere ve kamuya aktarımı yapılan projelerle ilgili olarak, Mali verilerin tutulması, Bütçe işlemleri, Muhasebeleştirme işlemlerinin yapıldığı ve Üniversite/Fakülte/Bölüm ve proje detayında mali raporlamaların alınabildiği bir programdır.                                                                                                                                                  |
| BİLSİS (KAYSİS)                                        | KAYSİS, kamu kurumlarının teşkilat yapısından, sunulan hizmetlere, hizmetlerde kullanılan belgelerden, belgelerde bulunan bilgilere kadar kamu yönetiminde yer alan unsurların mevzuat dayanaklarıyla birlikte tespit edilerek elektronik ortamda tanımlandığı, geliştirilen e-Devlet uygulamalarının birbirine tek merkezden entegre edilerek a-Devlete (Akıllı Devlet)geçilmesini sağlayacak temel bir bilgi sistemidir. |
| E-SGB                                                  | Kamu idarelerinin strateji geliştirme birimlerine verilen görevlerin etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi ve uygulama sonuçlarının izlenebilmesi amacıyla geliştirilen bir sistemdir.                                                                                                                                                                                                                                  |
| İKİS                                                   | Kalkınma Bakanlığı tarafından düzenlenen ve illerde valilikler aracılığıyla yatırımcı kurum ve kuruluşlar arasındaki koordinasyon ve ilişkilerin izlenip takip edildiği bir yatırım izleme programıdır.                                                                                                                                                                                                                    |
| E-DMO                                                  | Devlet Malzeme Ofisine ait ürün satış ve kiralama programıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| DMİS                                                   | Maliye Bakanlığına ait Döner Sermaye Muhasebe programı bütçe, muhasebe, harcama ve taşınır işlemlerini kapsayan, veriye dayalı karar verme süreçlerini destekleyen sistemdir.                                                                                                                                                                                                                                              |
| MYS                                                    | Yeni Devlet Muhasebesi Bilişim Sistemi ve Yeni Harcama Yönetim Sistemidir.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| KA-YA                                                  | Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Vakıf Emeklilik Otomasyon Sistemi                      | Bireysel Emeklilik Takip Programı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Satın Alınan/ Kiralanan Yazılımlar PROGRAM ADI</b>  | <b>KULLANIM AMACI</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)                | Dokümanları oluşturmak, dağıtmak, incelemek, onaylamak, saklamak, düzenlemek, arşivlemek için kullanılan görüntüleme, belge yönetimi ve iş akışı işlemlerini içeren sistem                                                                                                                                                                                                                                                 |
| AKÜ Kart ve OGS Kartları Başvuru ve Yönetim Sistemi    | Üniversite birimlerimiz tarafından öğrenci ve personel AKÜ Kart ve OGS Kartlarının başvurularının yapıldığı arızalarının bildirildiği sistem                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Akademik Teşvik Ödeneği Süreç Yönetim Sistemi (ATOSİS) | ATÖSİS, Akademik Teşvik Ödeneği süreçlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan sistem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| EDİUS                                                  | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kullanılan görüntü montajı programı                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| OSKA                                                   | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kullanılan hakediş programıdır.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NET CAT                                         | Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından haritalama için kullanılan program                                                                                                                                                                                                                                         |
| DSPACE                                          | Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığında Kurumsal akademik arşivler, bir kurum bünyesinde üretilen kitap, makale, tez, bildiri, rapor gibi tüm akademik kaynakları uluslararası standartlarda dijital ortamda depolamayı, etkisini artırmak için telif haklarına uygun olarak Açık Erişime sunmak için kullanılan program |
| YORDAM Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı | Uluslararası MARC formatı özelliği ile Anglo-American Kataloqlama Kuralları II çerçevesinde her türden kütüphane için sınırsız alanda basit, orta, ileri düzeyde veri girişi yapma imkanı sağlayan çok kullanıcı ve internet uyumlu bir kütüphane programıdır.                                                               |
| PROLİZ Öğrenci Otomasyon Yazılımı               | Öğrenci ve yetkili kullanıcılar tarafından yetkileri doğrultusunda kullanılan öğrenci bilgi sistemidir. Ekders ile entegre edilmiştir                                                                                                                                                                                        |
| Advancity - ALMS                                | Uzaktan Eğitim Derslerinin Yapılması İçin Kullanılan program                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| E-BAP                                           | Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyon Sistemi Afyon Kocatepe Üniversitesi bilimsel araştırma projelerinin takibi ve tüm iş ve işlemlerinin yürütülmesi                                                                                                                                                                      |
| ADOBE SUİT                                      | Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü tarafından kullanılan içerisinde grafik tasarım, video düzenleme ve web geliştirme araçlarının yer aldığı yazılımdır.                                                                                                                                                              |
| CABRİ 3D                                        | Eğitim Fakültesi tarafından kullanılan bilgisayar destekli matematik öğretimi programıdır.                                                                                                                                                                                                                                   |
| EDIUS PRO 8                                     | Güzel Sanatlar Fakültesi tarafından eğitim amaçlı kullanılan video düzenleme programıdır.                                                                                                                                                                                                                                    |
| PROTEL MC                                       | Turizm Fakültesi tarafından kullanılan yiyecek içecek stok takip programı                                                                                                                                                                                                                                                    |
| OPERA,FİDELYO                                   | Turizm Fakültesi tarafından kullanılan ön büro otomasyonu programı                                                                                                                                                                                                                                                           |
| AMADEUS                                         | Turizm Fakültesi tarafından kullanılan Turizm Rehberliği Bölümü öğrencilerinin biletleme ders eğitimleri için her yıl 4 ay kiralanan program                                                                                                                                                                                 |
| EKOM                                            | Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından kullanılan muhasebe programı                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ASSYST                                          | Dinar Meslek Yüksekokulu Moda Tasarımı Bölümü öğrencilerinin bilgisayar destekli kalıp hazırlama programı                                                                                                                                                                                                                    |

**Tablo 21:** Giderilen Arızalar

| Arıza Türü            | Arıza Sayısı |
|-----------------------|--------------|
| İnternet Arızası      | 157          |
| Kamera Arızası        | 86           |
| Kartlı Sistem Arızası | 37           |
| Projeksiyon Arızası   | 76           |
| Santral Arızası       | 144          |
| Telefon Rehberi       |              |
| Web Servis            |              |
| Teknik Servis         | 576          |
| <b>Toplam</b>         |              |

**Tablo 22:** Üniversitemiz Yerel Ağına İlave Edilen Anahtarlama Cihazları

| Konum                    | Adet     | Port       |
|--------------------------|----------|------------|
| ANS Yerleşkesi           | 3        | 64         |
| Bolvadin MYO             | 1        | 48         |
| İslami İlimler Fakültesi | 1        | 24         |
| Spor Bilimleri Fakültesi | 3        | 24         |
| <b>Toplam</b>            | <b>8</b> | <b>160</b> |

**Tablo 23:** İnternet Hız Artırımı Yapılan Kampüsler

| Lokasyon       | Eski Hız (Mbps) | Yeni Hız (Mbps) | Artış (Mbps) |
|----------------|-----------------|-----------------|--------------|
| ANS Yerleşkesi | 2000 (mbps)     | 3000 (mbps)     | 1000 (mbps)  |

**Tablo 24:** İhalelere İlişkin Bilgiler (Başkanlığımıza ait ihale işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirildiğinden tablo doldurulmamıştır.)

| İhalenin Adı  | İhalenin Türü | İhalenin Şekli | İhalenin Tarihi | İhalenin Tutarı |
|---------------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|
|               |               |                |                 |                 |
|               |               |                |                 |                 |
|               |               |                |                 |                 |
| <b>Toplam</b> |               |                |                 |                 |

**Tablo 25:** Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler (Başkanlığımıza ait doğrudan temin işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirildiğinden tablo doldurulmamıştır.)

| İşin Adı | Doğrudan Temin Türü | Doğrudan Temin Şekli | Doğrudan Temin Tarihi | Doğrudan Temin Tutarı |
|----------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|
|          |                     |                      |                       |                       |
|          |                     |                      |                       |                       |

**Tablo 26:** Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Programı Kapsamında Çalışan Öğrenci Bilgileri

| Çalıştığı Alt Birim  | 2019     | 2020     | 2021     |
|----------------------|----------|----------|----------|
| <b>Teknik Servis</b> | <b>5</b> | <b>2</b> | <b>6</b> |
| <b>Santral</b>       | <b>2</b> | <b>2</b> | <b>0</b> |
| <b>Toplam</b>        | <b>7</b> | <b>4</b> | <b>6</b> |



**Tablo 27:** İkili Protokol ve Sözleşmeler (Yapılan ikili protokol veya sözleşme bulunmadığından tablo doldurulmamıştır.)

| Kurumun Adı | Protokolün-Sözleşmenin Konusu | Başlama ve Bitiş Tarihi |
|-------------|-------------------------------|-------------------------|
|             |                               |                         |
|             |                               |                         |
|             |                               |                         |

### 1.3.8. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

**Tablo 28:** Birim Yönetim Kurulu

Birim Yönetim Kurulu Daire Başkanı ve Şube Müdürlerinden oluşmaktadır. Her yıl Şubat ayı sonuna kadar yıllık hedefler belirlenir. 2021 yılında 12 hedef belirlenmiştir. BGYS kapsamında BGYS Ekibi ile Yönetim Gözden Geçirme Toplantısında yıllık hedefler değerlendirilir. YGG toplantısında 14 karar alınmıştır.

| Üyenin Adı ve Soyadı        | Görevi                  |
|-----------------------------|-------------------------|
| Ramazan Sami ÇINAR          | Daire Başkanı           |
| Öğr.Gör.Selim ÇELİK         | Şube Müdürü             |
| Ersin ASLAN                 | Şube Müdürü             |
| Reyhan AYKAN MARABITOĞLU    | BGYS Yönetim Temsilcisi |
| Dr.Öğr. Üyesi Güray SONUGÜR | BGYS Ekip Lideri        |
| Rahmi DÖNERKAYA             | BGYS Ekip Üyesi         |

## 2. AMAÇ VE HEDEFLER

### 2.1. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

|                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Amaç: Yerel ağ ve internet hizmetlerini iyileştirmek, bağlantı kalitesini ve hizmetin sürekliliğini sağlamak, artan bir kalitede bilişim faaliyetlerini sürdürmek. | Hedef 1: Üniversitemiz personel ve öğrencilerinin internet hizmetinden azami şekilde yararlanması amacıyla kablosuz ağ yapısını güçlendirmek ve genişletmek                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 2: Kullanılmakta olan telefon santral sistemine analog ilaveler yerine IP tabanlı ilaveler yaparak, bilişim teknolojilerinin imkanlarından faydalanmak. Santral sisteminin büyümesini İp santral ve IP telefon ile sağlamak. |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 3: Bilişim teknolojilerinde meydana gelen gelişmeleri takip etmek, son gelişmelerden haberdar olup, personel ve öğrencilerimize teknolojinin imkanlarını sunmak.                                                             |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 4: Üniversite Bilgi Yönetim Sisteminin %100 lük kısmını tamamlamak                                                                                                                                                           |
| Amaç: Mobil uygulamalar ile personel ve öğrencilerimizin ihtiyaç duyacağı yazılımları geliştirmek.                                                                 | Hedef 1: Üniversitenin ihtiyaç duyduğu en az bir mobil yazılım geliştirmek.                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 2: Geliştirilecek yazılımların mobil uyumlu yaparak, her türlü cihazdan bağlanarak yazılımların kullanılabilir olmasını sağlamak.                                                                                            |
| Amaç: Açık kaynak mimarisine uygun sistemlerin kullanılmasını ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.                                                                    | Hedef 1: İzleme ve Takip Sistemine eklenecek yeni modülleri açık kaynak mimarisine uygun olarak hazırlamak                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 2: Personel ve öğrencilerimizi açık kaynak kodlu sistemler hakkında bilgilendirmek, ücretli yazılımlar yerine açık kaynak mimarisine uygun lisanslama modeline sahip yazılımların kullanımını özendirmek                     |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 3: Personel ve öğrencilerimizin lisansız yazılım kullanımını önlemek, ihtiyaç duyulan yazılımların lisansı ile birlikte kullanımını sağlamak.                                                                                |
| Amaç: Siber Güvenlik<br>Üniversitemiz yerel alan ve internet ağının dış ve iç ataklara karşı güvenliğini sağlamak.                                                 | Hedef 1: Hedef 1: 2021 yılında gerçekleştirilen sızma testi raporları kapsamında tüm tedbirleri almak.                                                                                                                             |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 2: Başkanlık personelinin farkındalığını artırmak.                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 3: Tüm Üniversite personeline de farkındalık oluşturmak için anket, duyuru ve toplantılar düzenlemek.                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 4: Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamında uyum ve denetimlerini tamamlamak.                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 5: KVKK uyum ve denetimlerini tamamlamak.                                                                                                                                                                                    |
| Amaç: Eğitim<br>Başkanlık bilişim personelinin mesleki açıdan gelişimini sağlamak.                                                                                 | Hedef 1: Başkanlık bilişim personelinin yılda en az bir kez kendi meslek dallarında eğitim almasını sağlamak.                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                    | Hedef 2: Yılda en az bir kez meslek içi eğitim düzenlemek.                                                                                                                                                                         |

### 3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### 3.1. MALİ BİLGİLER

##### 3.1.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo 29:** Yıllar İtibarıyla Bütçe Harcama Tutarları (Başkanlığımız Bütçe uygulamaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütüldüğünden tablo doldurulmamıştır.)

| Tertip | 20.. | 20.. | 20.. |
|--------|------|------|------|
|        |      |      |      |
|        |      |      |      |
| Toplam |      |      |      |

**Tablo 30:** Bütçe Uygulama Sonuçları (Başkanlığımız Bütçe uygulamaları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütüldüğünden tablo doldurulmamıştır.)

| Tertip | KBÖ | Toplam Bütçe Ödeneği (TBÖ) | Harcama | KBÖ'ye Göre Harcama (%) | TBÖ'ye Göre Harcama (%) |
|--------|-----|----------------------------|---------|-------------------------|-------------------------|
|        |     |                            |         |                         |                         |
|        |     |                            |         |                         |                         |
| Toplam |     |                            |         |                         |                         |

##### 3.1.2. Mali Denetim Sonuçları

###### 3.1.1.1. Dış Denetim

**Sayıştay 2020 yılı Denetim Bulgusu:** Hurdaya Ayrılan Dayanıklı Taşınırın Parçalarının Değerlendirilmemesi

**Cevap:** 3 Ocak 2020 tarihinde yayınlanan ve Ekonomik Ömrünü Tamamlayan Taşınırın Hurdaya Ayrılması ile Hurdaların Muhafazası ve Satışı Yönergesinde belirtilen "Hurda Parçalarının Değerlendirilmesi" ile ilgili madde birimimiz tarafından dikkate alınmış ve 2020 yılında birimimizde hurdaya ayrılan cihazlar entegre kartlardan oluştuğundan sökülecek herhangi bir parça bulunmamaktadır. Üniversitemiz birimlerinden tarafımıza EBYS üzerinden bilgilendirilerek teknik rapor istenilen her bir cihazın içindeki bahse konu parçalar (masaüstü bilgisayar, laptop ve yazıcıların) teker teker incelenerek alım tarihlerinden itibaren 8 ila 15 yıl arasında kullanılan, amortisman süreleri dolmuş, teknolojik yönden kullanılamaz, arızalı ve tamirinin maliyetinden yüksek olduğu, içerisindeki parçaların başka bilgisayarlarda kesinlikle takılabilecek durumda olmadığı ve ekonomik ömrünü tamamladığı tespit edilmiştir. Ayrıca bu parçaların (HDD, anakart, işlemci, ram gibi kolayca söküp takılabilen ve diğer bilgisayarlarda kullanılabilen değeri yüksek parçalar) ekonomik ömrünü tamamlasa bile tamirinin yapıp yapılamayacağı, ekonomik olarak avantajlı mı yoksa tamir ettirilirse daha mı ucuza geleceği veya parça temini olup olmadığı titizlikle incelenmiş, gerekli görülen hallerde cihaz kendi

yetkili servisine gönderilerek oradan da ayrı bir teknik rapor alındıktan sonra birimimiz tarafından teknik rapor hazırlanmış olup, üç teknik personel tarafından imza altına alınmıştır. EBYS üzerinden teknik rapor talep eden birimlere tüm tutanaklar ve teknik raporlar resmi olarak gönderilmiştir. 2020 yılı içerisinde daha az sayıda bulunan elektronik cihazlardaki lens, lamba gibi parçalar ile ilgili olarak birimlerden tarafımıza iletilen teknik rapor talebi olmamıştır. Dolayısı ile 2020 yılı içerisinde taşınır parçası takip defterine kaydedilecek ve taşınır kayıtlarında tüketime yönelik mal ve malzemeler ile ilgili herhangi bir elektronik parçanın kaydı alınamamıştır. Düzenlenen tutanaklar ( hurda tutanakları dosyası) ekte gönderilmiştir. Üniversitemiz senatosu tarafından yayınlanan ilgili yönetmelik gereği diğer birimlerden teknik rapor talep edilen hurdaya ayrılacak cihazlar ve kendi birimizde hurdaya ayrılacak cihazlar için gerekli teknik incelemeler titizlikle yapılmakta olup, 2021 yılında teknolojik olarak kullanılabilmesi ve diğer cihazlarla uyumlu olarak çalışacağı anlaşılan parçalar cihazlardan sökülerek parçaların taşınır parçası takip defterine ve taşınır kayıt yönetim sistemine girişleri yapılmıştır. Sökülerek kayıt altına alınan bu parçalar, gerekli hallerde arızalı cihazlardaki parçalarla değiştirilerek yerine takılacaktır. İlgili yönetmelik hükümlerinin uygulanmasına dikkat edilecektir.

#### 3.1.1.2. İç Denetim

**Bulgu :** Üniversitemizin kişisel veri işleme envanterinin henüz hazırlanmaması.

**Bulgu:** Kişisel verilerin korunmasıyla ilgili politikaların usulünce hazırlanmaması

**Bulgu:** Aydınlatma yükümlülüğünün gereği gibi yerine getirilmemesi

**Bulgu:** Kişisel veri risk envanterinin hazırlanmaması

**Bulgu:** İstisna kapsamında olmayan kişisel veriler için ilgililerin açık rızalarının alınmaması

**Bulgu:** Kişisel verilerin gizliliğinin ve erişilebilirliğinin sağlanamaması

**Cevap:** KVKK Danışmanlık Hizmeti alınmış olup, 15.06.2022 tarihine kadar danışman firma ile birlikte gerekli prosedür, politika, yükümlülük, beyan ve envanterler oluşturularak/düzenlenerek personellere eğitim ve duyuru yapılacaktır.

**Bulgu:** Veri Sorumluları Siciline (VERBİS’e) kayıt işleminin yapılmadığı anlaşılmıştır.

**Cevap:** Veri Sorumlularının VERBİS kayıtları yapılmıştır.

**Bulgu:** Kanunun uygulanmasıyla ilgili koordinasyonu sağlayacak yönetici ile irtibat kişinin doğru belirlenmemesi

**Cevap:** Veri Sorumlusu İrtibat Kişisi olarak 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunun Geçici 1. Maddesi gereğince Üniversitemizde Kanun uygulanması ile ilgili koordinasyonu sağlamak üzere Genel Sekreter İhsan CERAN 'ın görevlendirilmesinin yapılması hakkında 24.11.2021 tarihinde Personel Daire Başkanlığına yazı yazılmış gerekli değişiklik yapılmıştır.

### 3.2. PERFORMANS BİLGİLERİ

**Tablo 31:** Performans Bilgileri

| PERFORMANS GÖSTERGESİ                                                                                           | 20..  | 20..  | 20..  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|-------|
| P.G. 1.2.3.1. Erasmus değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı                                         |       |       |       |
| P.G. 1.2.3.2. Mevlana değişim programına katılan öğretim elemanı sayısı                                         |       |       |       |
| P.G. 1.2.3.3. Değişim programlarına katılan toplam öğretim elemanı sayısı                                       |       |       |       |
| P.G. 1.2.3.4. Değişim programlarına katılan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı (%) |       |       |       |
| P.G. 3.1.2.1. Halka açık sosyal faaliyetlerin sayısı                                                            |       |       |       |
| P.G. 3.1.3.1. Çevre duyarlılığı kapsamında dış paydaşlarla yapılan etkinlik sayısı                              |       |       |       |
| P.G. 3.1.4.1. Üniversiteyi tanıtıcı ziyaret sayısı                                                              |       |       |       |
| P.G. 3.3.3.1. İdari personel memnuniyet düzeyi (%)                                                              | 56,79 | 68,48 | 67,02 |
| P.G. 3.3.4.1. Dış paydaş memnuniyet düzeyi (%)                                                                  |       |       |       |
| P.G. 4.2.1.1. Kurum tarafından verilen hizmet içi eğitime katılan personel sayısı                               | 3     | 19    | 20    |
| P.G. 4.3.1.1. Mali konulara ilişkin verilen eğitimlere katılan sorumlu personel sayısı                          |       |       | 2     |
| P.G. 4.4.1.1. Eğitim-öğretim, araştırma ve sosyal alanlar (m <sup>2</sup> )                                     |       |       |       |
| P.G. 4.4.3.1. Kayıttan düşen taşınır sayısı                                                                     | 2     | 10    | 1     |
| P.G. 4.4.3.2. Taşınır sayısı                                                                                    | 529   | 526   | 512   |
| P.G. 4.4.3.3. Taşınırların etkin kullanım oranı [100- (Kayıttan düşen taşınırlar/Mevcut taşınırlar x 100)]      | 99,6  | 98,1  | 99,8  |

## 4. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### 4.1. GÜÇLÜ YÖNLER

- Coğrafi merkez olmamız sebebiyle bir çok yere yakınlığımız
- Kampüslerde iyi bir ağ kablolama ve anahtarlama altyapısının kurulmuş olması
- Personelin uyum ve özveri içinde çalışması
- Metroethernet ağıımızın yeterli olması
- 

### 4.2. İYİLEŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER

- Teknik ve kalifiye personel sayısının yetersizliği
- Hizmet içi eğitimin olmaması, özellikle teknik personelin kurs, seminer v.b etkinliklerden sürekli uzak kalmış olması
- Birimler bünyesinde yerel bilgi işlem sorunları ile ilgili personelin bulunmamış olması
- Açık kaynak yazılımlara ve oluşumlara önem ve desteğin verilmemiş olması
- Yeraltı galeri sisteminin olmaması nedeniyle fiber optik kablolamada sorunlar yaşanması
- Felaket Kurtarma Merkezinin tamamlanmaması
- Tedarik süreçlerinde yaşanan aksama ve zorluklar
- Dış kaynak kullanımı ile ilgili yaşanan zorluklar
- Bütçe ve mali yetersizlikler

### 4.3. DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız eldeki bütçe ve insan kaynaklarını olabildiğince verimli kullanarak en iyi şekilde hizmet sunumunu amaçlamıştır.

## 5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Başkanlık olarak verilen bütçeyi en iyi şekilde değerlendirmeyi amaçlamaktayız. Personelimizi verimli kullanmak, bilgi ve deneyimlerini arttırmak, teknolojiyi yakından takip etmek en önemli hedeflerimizdendir. Paydaşlarımız ve diğer üniversiteler ile yakın ilişki içinde bulunmak, seminer, kongre ve kurslara katılarak personelimizin bilgi ve beceri düzeyini arttırmaktayız.

## EK-1: İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

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

.../01/2022

Ramazan Sami ÇINAR

Bilgi İşlem Daire Başkanı

## EK-2: BİRİM YÖNETİM KURULU

2021 Yılı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İdare Faaliyet Raporu oy birliği ile onaylanmıştır.

İdari Görev/Akademik Ünvan/Ad Soyad

İmza

Bilgi İşlem Daire Başkanı Ramazan Sami ÇINAR

Şube Müdürü Ersin ASLAN

Şube Müdür V. Öğr.Gör.Selim ÇELİK