

2020 YILI

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
C.1- Fiziksel Yapı.....	
C.2- Örgüt Yapısı.....	
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
C.4- İnsan Kaynakları	
C.5- Sunulan Hizmetler	
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
A.3- Mali Denetim Sonuçları	
A.4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
B.2- Performans Sonuçları Tablosu	
B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
B.5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Adıyaman Üniversitesi Faaliyet Raporu çalışmalarına esas olmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığının birim faaliyet raporu hakkındaki bilgilerimiz sunulmaktadır.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. Maddesi uyarınca kurulmuştur.

Bilgi İşlem Dairesi Üniversitemizin başta internet alt yapısı olmak üzere yazılım, bilgisayar, laboratuvarlar, bilgisayar çevre donanımları konularında gereksinimleri gidermeye çalışmaktadır.

Bilgi İşlemde bilgi teknolojileri internet alt yapısı, donanım, yazılım, laboratuvar gereksinimleri, web gereksinimleri, öğrencilere dönük internet merkezleri ve **ipv6** ihtiyacı üzerinde durulmaktadır.

Başkanlığımız bu bağlamda üzerine düşen görevleri Başkan dahil toplam 19 personel ile yürütmektedir.

Ferdi DOĞAN
Bilgi İşlem Daire Başkan V.

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Üniversitemizde, hızla artan personel ve öğrenci sayısı ile birlikte ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer hizmetler konusundaki gereksinimleri, gelişmiş teknolojiyi yakından takip ederek kullanmak, öğrencilerimizin eğitime, akademisyenlerimizin araştırma ve geliştirme çalışmalarına, idari birimlerin iş gerçekleştirme çalışmalarına tam ve eksiksiz katkı sağlamak ve aynı zamanda bilgi toplumu kullanıcıları oluşumunda gerekli olan donanımı ve bilgiyi oluşturmak.

A.2. Vizyon

Üniversitemizi bilişim teknolojileri uygulamalarında en ön sıralara getirmek. Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerine ve tüm öğrencilerimize yönelik olarak bilgi teknolojileri alt yapısını hazırlamaktır. Bilgi işlemi tüm birim ve öğrencilerimize açık hale getirmek amacımızdır. İnternet hizmetlerini üst düzeylere çıkarmak, laboratuvar imkanlarını hocalarımıza ve öğrencilerimize uygun hale getirmek hedeflerimiz arasında öncelik verdiğimiz hususlardandır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tüm öğrencilerin ve personelin ihtiyaç duyduğu bilişim hizmetlerinin maksimum kalitede, etkin ve doğru bir biçimde kullanılmasını sağlamak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğudur. Bu amaçla;

- Tüm öğrenciler ile akademik ve idari personelin elektronik yazışmalarını daha rahat gerçekleştirebilmelerine olanak sağlayan e-posta hizmeti verilmektedir. Akademik ve İdari E- posta sunucu güvenliği için, internet ve yerel ağ üzerinden gelebilecek tüm e-posta tehlikelerine karşı koruma sağlayan önlemler alınmakta, sürekli değişmekte olan spam ve virüsler tespit edilerek, bunların tanımlamaları yapılmakta, spam olarak sisteme öğretilmekte ve böylece üniversitemize özel spam veritabanı oluşturulmakta ve spam yakalama oranı yükseltilmektedir.
- Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlanmaktadır. Veri güvenliği politikaları geliştirilmektedir. Gelişen bilişim teknolojileri izlenmekte ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmaktadır.
- İdari personelin işlerini elektronik ortamda daha kolay ve sistematik yapabilmesini sağlayan otomasyon programlarının yürütücülüğü yapılmaktadır. Üniversite Bilgi Sistemi kapsamında yer alan tüm otomasyonlara teknik destek sağlanmaktadır. Otomasyonlara yeni kullanıcılar tanımlanmakta ve bu kullanıcıların yetkilendirmeleri yapılmaktadır. Sistem odasında bulunan uygulama ve veri tabanı sunucularına da teknik destek sağlanmaktadır.
- Üniversitemiz Network altyapısının sorunsuz bir şekilde çalışması, gerekli durumlarda yenilenmesi ve geliştirilmesi sağlanmaktadır. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmakta, oluşan arızalara yerinde ve zamanında

müdahale edilmekle birlikte sorunların çözümüne yardımcı olunmaktadır.

- Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu teknik destek kesintisiz bir biçimde verilmekte, donanımsal taleplerin karşılanması konusunda çözümler sunulmaktadır. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahale yapılarak teknik destek sağlanmaktadır.
- Eğitim ve Öğretimi destekleyecek çalışmalara ve projelere öncülük edilmektedir.
- Uzaktan Eğitim birimine teknik destek verilmektedir.
- Üniversitemizin www.adiyaman.edu.tr web sitesinin tasarımının yapılması, duyurular ve etkinliklerin yayınlanması, her geçen gün artan sayıda Birim/ Bölüm/ Öğrenci Toplulukları/ Organizasyon/ Sempozyum kişisel web alanı tanımlarını yapılmaktadır. Web sunucu yedeklerinin ve bakımının yapılması, birimlere web sayfası hazırlama teknik desteği de verilmektedir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Üniversite yerleşkesinde Merkezi Derslikler Binası B Blok giriş katı ile üst katında yer almaktadır. Başkanlığımız bünyesinde 7 ofis, 1 atölye (Teknik Servis Birimi) ve 2 depo ile hizmet sunmaya çalışmaktayız.

C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	1
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	1
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	6
253	02	07	Paketleme Makineleri	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	0
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	0
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	0
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	0

253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	0
254			Taşıtlar Grubu	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	
254	01	01	Otomobiller	0
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	0
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	0
254	01	04	Arazi Taşıtları	0
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	0
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	1
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	0
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	
254	02	06	Tekneler	0
255			Demirbaşlar Grubu	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	0
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	0
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	164
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	98
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	69
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	122
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	3
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	98
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	0
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	2
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	0
255	07	02	Basılı Yayınlar	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	0
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	0
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0

255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	41
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	1
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	2
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	0
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	0

C.1.9. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	0	0	0
İdari Personel Hizmet Alanları	7	245	19
TOPLAM	7	245	19

C.1.10. Ambar Arşiv ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	2	92
Arşiv Alanları	-	-
Atölyeler	1	35

C.2. Örgüt Yapısı



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Yazılımlar

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan programlar aşağıda yer almaktadır.

- Antikor Akr-e-GI Güvenlik Programı
- Microsoft Desktop Education ALNG 1 Yıllık Acdmc Ent. (350 Adet)
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Mevzuat ve İctihat Programı
- 3Par Garanti Uzatma Paketi
- e-BAP Otomasyon
- Envsion Doküman ve Süreç Yönetim Sistemi -FDF Lisansı
- Uzaktan Eğitim Hizmeti (MERGEN)
- Personel Dairesi İçin Özlük İşleri Web Otomasyonu
- Yordam Kütüphane Bilgi Belge Otomasyon Programı
- SSL Sertifika Yazılım
- Dış Hekimliği Otomasyonu
- Öğrenci Otomasyonu
- Yemekhane Sistem Yazılımı
- İcraPro İcra Takip Yazılım
- Personel Mail Kullanan: Toplam **1958**
- Tüm öğrencilerin mail hesabı bulunmaktadır.

C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Bilişim güvenliği konusunda çıkarılmış olan 5651 sayılı kanuna bağlı yönetmeliklerle çerçevesi tanımlanmış olan yükümlülükler sistemimizde sağlanmaktadır.

Ayrıca TUBİTAK ULAKBİM tarafından yayınlanan kullanım politikası rehber alınarak hizmetler kesintisiz sürdürülmektedir.

Yapılan son yatırımlar aşağıdadır.

✓ **ADYU Mobil**

Üniversitemiz mobil uygulamamız şubat ayı içerisinde android cihazlar için devreye girdi.

✓ **Öğrenci Girişlerine Görüntülü Sistem**

Öğrencilerin kartlarıyla giriş yaptıklarında öğrenci fotoğrafı ve bilgisinin ekranda görüntülenmesi için bir yazılım hazırlandı.

✓ **Plaka Tanıma Sistemi**

Üniversite kapı araç girişlerinde Plaka tanıma sistemi projesi tamamlandı.

✓ **Online Sınav**

-TÖMER tarafından verilen dil eğitimine teknik destek verildi.

-TÖMER'in yapmış olduğu online sınavı Başkanlığımızca yapıldı.

✓ **Uzaktan Eğitim sistemi (MERGEN)**

Covid-19 sürecinin başlamasıyla birlikte daha önceden Anadolu üniversitesi ile birlikte yürütülen MERGEN projesi aktif edilmiş ve bu sürecin sağlıklı yürümesi adına ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ kurulumu yapılmıştır. Günler haftalar süren çalışmalar sonrasında sistem aktif edilerek üniversitemizin tüm eğitim öğretim faaliyetleri buradan yürütülmeye başlanmıştır.

✓ **Yeni Web Sayfamız Hizmete Sunuldu.**

-Yeni web sitemiz efektif, kullanıcı dostu olacak şekilde yeniden yapıldı ve kullanıma açıldı. Web sayfamıza 'İngilizce' dil seçeneği oluşturuldu.

✓ **Eğitim Fakóltesiinde 4 Video Kayıt Odası oluşturuldu.**

Eğitim Fakóltesi Dekanlığının talebi üzerine PDR hizmetleri kapsamında yapılan görüşmelerin kayıt altına alınması için 4 sınıfa video ve ses kayıt sistemi döşenerek aktif hale getirilmiştir. Kayıt işlemlerinin nasıl alınacağı konusunda Eğitim fakóltesinde bir personele eğitim verilerek iş akış süreci eğitim fakóltesine devredilmiştir.

- ✓ Mevcut tüm bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarlara SSD Harddisk takılarak daha hızlı hale getirildi.
- ✓ 282 adet 240 GB SSD alınmış ve bunların 226 adedi personel bilgisayarlarına takılarak bilgisayarlar güçlendirilmiştir. Çalışmalar devam etmektedir.
- ✓ Geçmişten günümüze internet hızımız aşağıdaki şekildedir.

	2020	5 Yıl Önce	10 Yıl Önce	Kuruluş(2007)
Merkez Kampüs	400 Mbps	200 Mbps	50 Mbps	10 Mbps
Tıp Fakóltesi	60 Mbps	10 Mbps	0	0
Mimarlık Fakóltesi	20 Mbps	0	0	0
Besni MYO	40 Mbps	20 Mbps	5 Mbps	2 Mbps
Gölbaşı MYO	30 Mbps	10 Mbps	5 Mbps	2 Mbps
Kahta MYO	30 Mbps	10 Mbps	5 Mbps	2 Mbps

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular	0	20	26	0
Masa üstü bilgisayar sayısı	0	0	19	0
Taşınabilir bilgisayar sayısı	0	3	0	0
TOPLAM	0	23	45	0

Labo- tuvar Adı	Bilgisayar Sayısı	Bilgisayar başına düŖen öğrenci sayısı
Eğitim Fakóltesi	41	
Fen-Edebiyat Fakóltesi	39	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakóltesi	48	
Tıp Fakóltesi	40	
Mühendislik Fakóltesi	54	
Teknik Bilimler MYO LAB-1	40	
Teknik Bilimler MYO LAB-2	38	
Sosyal Bilimler MYO LAB	51	
Yabancı Diller YO	51	
Gölbaşı MYO LAB-1	37	
Gölbaşı MYO LAB-2	36	
Kahta MYO LAB-1	44	
Kahta MYO LAB-2	39	
Kahta MYO LAB-3	20	
Besni MYO LAB-1	40	
Besni MYO LAB-2	21	
Besni MYO LAB-3	31	
Besni MYO LAB-4	31	

C.3.3. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon				
Yazıcı			10	
Fotokopi Makinesi			1	
Faks				
Fotođraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar		1		
Tarayıcılar			1	
TOPLAM	0	1	12	

C.4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda Başkan, 2 Şube Müdürü, 1 Öğretim Görevlisi, 1 Programcı, 5 Tekniker, 9 Teknisyen olmak üzere toplam 19 kadrolu idari personel görev yapmaktadır.

C.5. Sunulan Hizmetler

- ✓ Mühendislik Fakültesi Laboratuvar Giriş-Çıkış Kontrolü

Mühendislik Fakültesinde 8 Laboratuvar ve 1 koridor girişi olmak üzere 9 kartlı geçiş sistemi tanımlanmıştır. Kendi personel kimlik kartlarımızla giriş-çıkış kontrol edilerek kayıtlar tutulmakta ve istenilen laboratuvarlara istenilen kişilere giriş izni verilmektedir. Mühendislik fakültesinde bir personele eğitim verilmiş kart tanımlama süreci kendisine anlatılmıştır. İş akışı Mühendislik fakültesi dekanlığına devredilmiştir.

- ✓ Hukuk Müşavirliği Yazılım Sözleşmesi

Hukuk müşavirliğinin kullandığı yazılım bakım sözleşmesi için indirim talep edildi. Geçtiğimiz yıl bin lira ödeme yapılırken bu yıl 300 tl ye anlaşıldı.

- ✓ Fen-Edebiyat Fakültesinde yer alan 3 adet akıllı tahta sökülerek İslami İlimler sınıflarına takılması sağlandı.

- ✓ Mart ayında Mediko Sosyal Binasında yer alan Başkanlığımız Merkezi Derslikler (B Blok) binasına geçerek taşınma ve yerleşme işlemleri tamamlandı.

- ✓ Ayrıca UZEM de taşınarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığı bünyesine alınmıştır.

- ✓ Özel Yetenek Sınavlarına Destek

-Devlet Konservatuarının pandemi süresi için geçerli olmak üzere özel yetenek sınavlarının yapılması için yeni bir otomasyon yazıldı.

-Özel yetenek sınavının tüm süreçleri burası üzerinden yürütülmektedir.

- ✓ Dış ilişkiler öğrenci alım süreçleri için evrak takip ve teslim sistemi hazırlandı.
- ✓ Özel yetenek sınavlarının yapılması için uygulama üzerinde değişiklikler yapıldı.
- ✓ Pandemi sürecinde daha fazla online sisteme geçildi.

- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarının satın alma süreçleri takip edilmiş ve birim talepleri

karşılanmıştır.

- ✓ Enstitülerin başvuru ve sonuç süreçleri online olarak yapıldı.
- ✓ Enstitüler binasına wifi cihazı takılarak personelin hizmetine sunuldu.
- ✓ Kahta MYO'da yer alan kütüphane bilgisayarları güçlendirildi.
 - Kütüphanede yer alan 18 bilgisayar güçlendirildi. Hepsine ssd takıldı.
 - Kahta myo laboratuvarlarına kamera takıldı. Yine Kahta MYO için 1 adet wifi cihazı verildi.
- ✓ Birimlerin ihtiyacını karşılamak üzere 15 adet yazıcı alımı yapıldı.
- ✓ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının açık erişim sistemi yeni sunucuya geçiş yapıldı. Katalog tarama ve yordam yeniden kuruldu. (Server 2019 kurulumu)
- ✓ Besni myo yeni switch takıldı. Switch arızalanmış. Garantiye gönderildi
- ✓ Gölbaşı MYO'da 2 switch arızası vardı. Biri giderildi biri arızalı çıktı değiştirildi. Garanti süresi bittiği için gönderilmedi.
- ✓ Memurların bilgisayarlarının güçlendirilmesi çalışması başlatıldı. Rektörlükte yer alan 40 tan fazla bilgisayara ve Kütüphane tarama bilgisayarları ile memurların bilgisayarına ssd takıldı. (Yaklaşık 15 tane)
- ✓ BESYO fotokopi arızası vardı yaklaşık maliyet 6 bin civarı olarak yapıldı. Fırın değişti.
- ✓ Uzaktan Eğitim Yönergesi hazırlandı.
- ✓ Bariyer alımı için teknik şartname oluşturuldu. Bilgiler verildi yerinde bakıldı. Yapı işlerine gelen teklifler iletildi.
- ✓ Sürekli eğitim merkezinde gerçekleştirilen 'Masal Anlatıcılığı Kurs'u için uzaktan eğitim yoluyla verilmesi için video konferans sistemi açılmış. Sem den bir araştırma görevlisine eğitim verilmiştir. Sürecin sağlıklı şekilde devam etmesi için takip edilmektedir. Zoom üyeliğimiz onlarla paylaşılmıştır.

AĞ VE SİSTEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE

- ✓ Üniversite giriş kapılarının tamamında Plaka Tanıma Sistemi kuruldu.
- ✓ Üniversite kampüsünde revize edilmesi planlanan kamera altyapısının mevcut durumu ile yapılabilecek iyileştirme ve yeniliklerin analizi ile ilgili çalışma ve hazırlıklar yapıldı. (Devam Ediyor)
- ✓ Birimlerde oluşan yeni ihtiyaç veya arıza durumlarında yapılan switch ve wifi cihazı yeni montaj veya değişim ve konfigürasyon işleri yapıldı.
- ✓ Günlük olarak Olta sisteminden bildirilen güvenlik açıklarını çözümüleme ve açığı giderme işi. Son bir yılda yaklaşık 200 tane bildirim çözümlendi ve açık kapatıldı.
- ✓ Günlük olarak güvenlik duvarı ve yerel ağ takip edildi ve imkânlar ölçüsünde iyileştirmeler yapıldı.
- ✓ Sistemde yaşanan kesintilere anında müdahale edilip sorun çözülerek sistem ayakta tutuldu.
- ✓ Mail talepleri karşılanıyor. (Rutin yapılan iş)
- ✓ Çok sayıda internet kullanıcı kaydı ile kullanıcı silme/güncelleme yapıldı.
- ✓ Bakım sözleşmeleri işlemleri. (Rutin yapılan iş)
- ✓ Microsoft lisans anlaşması yapıldı(350 Adet). Bu anlaşma kapsamında akademik personele ücretsiz 1 TB alan verildi. Ayrıca her öğrenciye ücretsiz Windows işletim sistemi ve Office programları hizmete sunulacaktır.
- ✓ PDKS verilerinin her hafta birim amirlerine gitmesi sağlandı, değişiklik talepleri karşılandı ve bildirilen yanlışlıklar düzeltildi.
- ✓ Uzem için video konferans yazılımı ve altyapısı sağlandı ve teknik konularda destek olundu.
- ✓ Yıl boyu ihtiyaç duyulan domain ve sunucu talepleri karşılandı.
- ✓ Web sunucusu yeni ve güncel sunucuya aktarıldı.

- ✓ Yeni yapılan binalara fiber hat ve internet hizmeti sunumu için gerekli cihazlar (Switch ve AP gibi) kuruldu.
- ✓ Tüm öğrencilere mail hesabı açıldı.
- ✓ Uzaktan Algılama Merkezine ait sunucular 5 yıl sonra aktif hale getirildi.

YAZILIM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE

- ✓ Bap Yoksis (Tamamlandı) Güncellendi
- ✓ Akademik personelin, Bilimsel Araştırma Projelerinin BAP yazılımından alıp YÖKSİS sistemine aktarılmasını sağlayan yazılım.
 - Web Service ayarları güncellendi.
 - Bap birimi tarafından istenilen güncelleme yapıldı. Sistem çalışmakta.
- ✓ Öğrenci Geçiş (Tamamlandı)
- ✓ Kampus alanına girişte öğrencilerin turnikeden geçiş sırasında yabancı kişilerin girişini caydırıcı etki sağlayacak sistem.
- ✓ Taşıt Kontrol (Tamamlandı)
- ✓ Birimlerde çalışan personelin ulaşımı ve üniversite malzemelerinin taşınması için gerekli vasıta temininde kullanılan yazılım. Birim tarafından yapılması gereken yeni talepler alındı. Yeni istekler yapılacak.
- ✓ Otel Rezervasyon (Tamamlandı)
- ✓ Uygulamalı Otelde konaklama için yapılan ön kayıt yazılımı (Yazılım hazır. Uygulama Otel tarafından sisteme alınması bekleniyor. Bekleme devam etmekte)
- ✓ Personel İş Takip (Tamamlandı)
- ✓ Tüm birimler için yazıldı. Personellerin günlük, haftalık veya aylık işlerinin takibini tutan yazılım. Yapı işleri daire başkanı tarafından güncelleme isteği alındı. Yapılan inceleme sonucunda yazılımın detaylı güncelleme gerektirdiği için isteklerin ileri bir tarihte yapılması planlandı.
- ✓ Plaka Takip (Proje aşamasında) (Tamamlandı)

- ✓ Kampüs alanına girişte plaka okuma, kaydetme ve Sisteme kayıtlı araçlar için bariyeri otomatik açma-kapama yazılımı (Güvenlik anlamında). Bu kapsamda;
- ✓ Kullanılan kamera değiştirildi. Yazılım yeni kamera sistemine uygun bir şekilde güncellendi. Proje tüm personeller için hizmete açıldı. Programın daha verimli çalışması için güncelleme işlemine devam edilmekte.
- ✓ Yabancı uyruklu öğrenciler için ön başvuru Sistemi (Tamamlandı)
- ✓ Yabancı uyruklu öğrenciler için başvuru sistemi. Evrak yükleme ve takibi. Otomatik davetiye oluşturma özelliğine sahip.
- ✓ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu için petrol analiz takip programının yazılması. Laboratuvardaki bilgilerin buraya aktarılması.
- ✓ Anaokulu için önkayıt sisteminin hazırlanması.
- ✓ Sistemlerin gözden geçirilmesi, bildirilen hataların düzeltilmesi.
- ✓ Burs Başvuruları için sayfa hazırlanması.
- ✓ TÖMER başvuruları için sayfa hazırlanması.

TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE

- ✓ Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinden gelen masaüstü bilgisayarlar, notebooklar, yazıcılar, monitörler, kamera, tarayıcı ve projeksiyon cihazları kontrol edilerek, kullanılabilir durumda olanlar taşınır ve kayıt kontrol yetkilisi personelimiz Özkan bey tarafından taşınır işlemleri yapılmak üzere kayıt altına alındı. Kullanılmayacak durumda olanların ise hurdaliğa ayrılmıştır. Hurdaya ayrılan malzemelerin içinde yedek parça olarak kullanılacakları de teknik servisimizde muhafaza ettik.
- ✓ Rektörlük konutunun fiber (internet) alt yapısı tamamlandı.
- ✓ UZEM için;
 - Merkezi Dersliklerde bulunan bir bilgisayar laboratuvarı,
 - Eğitim Fakültesinde ve İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinde de birer adet

bilgisayar laboratuvarı, Üniversitemiz ile diğer üniversite öğrencileri ve Ortaöğretim öğrencilerinin kullanımına hazır hale getirilmiştir.

- ✓ 282 adet 240 GB SSD'den 226 adedi bilgisayarlara takılarak bilgisayarlar güçlendirildi. Çalışmalar devam etmektedir.
- ✓ Üniversitemiz idari birimlerinin toner dolumları birimizce yapılmaktadır.
- ✓ Akademik ve idari birimlerin fotokopi ile yazıcılarının bakım-onarım işlemleri yapılmaktadır.
- ✓ Teknik Servis Birimince 1413 adet 'Arıza Talep Formu'na işlem yapılmıştır.
- ✓ 2 Okula 5 Dizüstü bilgisayar, 2 bilgisayar kasası, 15 monitör ve 5 akıllı tahta başışı yapılmıştır:
- ✓ Adıyaman Üniversitesi Hastanesine 13 adet monitör verildi.
- ✓ Dış Hekimliği Fakültesine 2 adet switch, 2 adet kabinet verilerek ayrıca fakültede yer alan bilgisayarlara 34 adet SSD takıldı.
- ✓ Tüm kamera sistemleri gözden geçirildi.
- ✓ SSD ile bilgisayarları güçlendirilen birimler:

-BESYO 4 adet,

-Eczacılık Fakültesi 4 adet,

-Turizm Fakültesi 6 adet,

-Eğitim Fakültesi 10 adet,

-Kahta MYO 7 adet,

-Tarım Bilimleri Fakültesi 4 adet,

-Yabancı Diller YO 1 adet,

-Dış Hekimliği 34 adet,

- Rektörlük 45 adet,
- İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı 10 adet,
- Kütüphane ve Dokümantasyon 12,
- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 15
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı 22 adet,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 13 adet,
- Tahakkuk Birimi 8 adet,
- Etkinlik Birimi 4 adet,
- Şoförler Odası 2 adet,
- Toplam Kalite Yönetim Koordinatörlüğü 2 adet,
- Santral 1 adet, Güvenlik Amiri 1 adet
- Köy Okulu 10 adet,

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına 11 adet, olmak üzere toplam 226 SSD takılmıştır.

İDARİ HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜMÜZCE

- ✓ EBYS 'de aktif 1164 Akademik kullanıcı hesabı ve 854 İdari kullanıcı hesabı bulunmaktadır. Bu kullanıcı hesapları ile ilgili sistem üzerinden yapılan tüm işlemleri (ekleme, çıkarma, yeni görev tanımlama, görev transferleri, işlemler menüsü ayarları, iş akışı yönetimi, form yönetimi, vekalet, yeni birim tanımlama, birim silme, evrak ile ilgili talepler vb) yapılmaktadır.
- ✓ EBYS' de yaşanan İp Güvenliği, Erişim hatası, güncelleme vb teknik konularda CBKSOFT firmasının desteğiyle çözüm sağlamaktayız. Kullanıcıların sistem ile ilgili her türlü sorun ve taleplerine; odalarına giderek, telefonla, uzak masaüstü bağlantısı yaparak ve evden destek verilmektedir. Ayrıca elektronik imza yetkisi

olan kullanıcıların imza cihazı ile ilgili sorun ve taleplerine teknik destek verilmiştir.

- ✓ EBYS’ de kullanıcı hesapları ile ilgili 2020 yılında yaklaşık 30.000 işlem sistem yöneticisi olarak tarafınca yapılmıştır.
- ✓ İstatiksel olarak 2020 yılında;
 - Başkanlığımızca 41 adet satın alma işlemi yapılmış olup bu alımlara toplam 618.401TL tutarında ödeme yapılmıştır. Bu tutarın 347.852TL’lik kısmı yazılım (06.3 harcama kalemi) harcamalarını oluşturmaktadır.
 - Yazı işlerinde EBYS’de toplam 1514 evrak işlem görmüştür. Rutin yazışmalar yönetmeliğe uygun bir şekilde yürütülmüştür.
 - 103 adet taşınır işlem fişi kesilerek bunların devir işlemleri yapılmıştır.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünün öncülüğünde 2 defa birim içi ve dışı iç tetkik çalışmaları yapılmış ve tespit edilen eksiklikler giderilmiştir.

İDARİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL/VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2020 MALİ YILI)
Harcama Yetkilisi	Öğr. Gör. Ferdi DOĞAN	Vekil	2020 Mali Yılı
Gerçekleştirme Görevlisi	Fatih BOZBAY	Asil	2020 Mali Yılı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Özkan VEYSALDAĞ	Asil	2020 Mali Yılı
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Fatih BOZBAY	Asil	2020 Mali Yılı

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Ferdi DOĞAN	Daire Başkan V.	2019

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Üniversitemizde bilişim hizmetlerinden yararlanan tüm kullanıcılarımıza bilişim ve ağ hizmetlerini daha kaliteli sunmak	Hedef -1 ULAKNET ile üniversitemiz merkez kampüsü arasında sağlanan 400Mbpslik bağlantı hızımızın 2020 yılı sonuna kadar en az 2 kat artırımını sağlamak
	Hedef -2 Merkez kampus ile yerleşkeler arasındaki bağlantı hızlarının; 2020 yılına kadar, 20 mbps ve daha düşük hızda olanların en az 40 mbps olacak şekilde artırılması.
	Hedef -3 Ağ trafiğini etkileyen virüs, trojan, solucan vb. art niyetli yazılımların ve ana bilgisayarlara hack girişimlerinin engellenmesi, ağ güvenliğinin sağlanması.
	Hedef -4 Bütün kampus ve yerleşkelerde internet ve bilgisayar ağlarının modernize edilerek Omurga switch sisteminin yedeklemeli olarak yenilenmesi. Merkezi bilgi işlem binası yapılarak sistemlerin tek yerde toplanması hedeflenmektedir.
	Hedef -5 Üniversite otomasyonları, öğrenci, personel bilgi sistemleri gibi bilişim hizmetlerini sunan sistemlerin modernizasyonu ve efektif çalıştırılması
Stratejik Amaç-2 Bilgisayar ve internet destekli eğitim-öğretim materyallerinin saklanması ve sunumu için alt yapının hazırlanması	Hedef-1 Akademik Bilgi Sistemi İçinde öğretim üyelerine ders materyallerini (ders sunuları, ödevler, örnek sınavlar) sunma ve kişisel web sayfalarını bu sistem üzerinden ulaşılabilmek amaçlı, her akademik personel için dosya saklama alanı tanımlanması, yeni arayüzün geliştirilmesi.

	<p>Hedef-2 Ders materyallerini (ders sunuları, ödevler, örnek sınavlar) sunma amaçlı, İlave edilecek veriler için depolama alanının arttırılması</p>
	<p>Hedef-3 Bilgisayar Laboratuvarları'nın modernize edilmesi ve sayının artırılarak efektif kullanımının sağlanması,</p>
	<p>Hedef-4 Rektörlük ve yetki verilecek tüm idari ve akademik birimlere, bilgisayar ile ağa bağlı olan LCD TV üzerinde her türlü formatta duyuru yapılabilen, “Dijital Duyuru Sistemi” web arayüzü kullanıma açılarak isteyen birimlerin hizmetine sunulacaktır.</p>
	<p>Hedef-5 Üniversitemiz akademik birimleri tarafından yönetilecek, akademik kriterler kapsamında çalışmaların yayınlanacağı elektronik dergi otomasyonu hazırlanması</p>
<p>Stratejik Amaç-3 Bilişim hizmetlerinden yararlanan personel ve öğrenci memnuniyetinin arttırılması</p>	<p>Hedef-1 Bilişim hizmetleri altında sunulan tüm web servislerine, yazılımı daire başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen otomasyonlara, kullanıcının kendi belirleyeceği “kullanıcı adı” ve “şifre” ile erişmesinin sağlanması ile personel ve öğrencilerin şifre karmaşasından kurtarılması hedeflenmektedir.</p>
	<p>Hedef-2 Halen lisans anlaşması kapsamında kiralama yöntemi ile lisanslanan, kullanıcıların bilgisayarlarında kullandıkları işletim sistemi ve ofis gibi temel yazılımlar ile eğitim amaçlı kullanılan yazılımların lisanslanması</p>
	<p>Hedef-3 Kampüslerdeki akademik ve idari kullanıcıların bilişim hizmetleri ile ilgili tüm sorunlarına %95 oranında çözüm sağlanacaktır.</p>
	<p>Hedef-4 Akademik ve idari kullanıcıların ana bilgisayarlar üzerinde talep edecekleri farklı yazılım arayüzleri ile çalıştıracakları web sayfaları için platform oluşturulacaktır.</p>
	<p>Hedef-5 Üniversitemizde hizmet kalitesi ve hızının yükseltilmesi ve e-üniversite vizyonuna ulaşılabilmesi ancak hizmet veren, akademik/idari personelin hizmet aracı olarak bilgisayar ve bilgi işlem</p>

	teknolojilerini yaygın şekilde kullanabilmesiyle olanaklı hale gelecektir. Bu kapsamda tüm personelin bilgisayarlarının kullanılabilir durumda olması hedeflenmektedir.
Stratejik Amaç-4 Üniversitemizin imajını, misyonunu ve vizyonunu dış dünyaya yansıtan bir tanıtım yolu olan web sitemizi, yeni servis ve hizmetlerinin online olarak sunulduğu bir ortam haline getirmek, üniversitemiz tanıtımına ve hizmetlerine katkıda bulunmak	Hedef-1 Dinamik ve kullanıcılar ile yüksek etkileşimli sayfalar tasarlamak ve insan merkezli sosyal içerikli web siteleri oluşturmak
	Hedef-2 Üniversite ana bilgisayarları üzerinden hizmet veren tüm web servislerindeki akademik ve tanıtım amaçlı bilgiler ile web sayfalarımızın internet arama motorlarında bulunabilirliğini arttırmak, arama motorlarında ön sıralarda yer almasını sağlamak
Stratejik Amaç-5 Uzaktan Eğitim ile radyo-televizyon kurulumunda gerekli altyapının oluşturulması	Hedef-1 Üniversitemiz akademik birimleri tarafından yönetilecek, akademik kriterler kapsamında üniversite öğrencilerinin eğitim ve öğretimlerinin uzaktan web tabanlı yapılabilmesine yönelik uzaktan eğitim yapılanması hedeflenmektedir.
	Hedef-2 Üniversitemiz uzaktan eğitim alt yapısını kurmak.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

- Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen işleri yerine getirmek
- Yapılan işlerin etkili, ekonomik şekilde yürütülmesi
- Çağdaş ve Yenilikçi olmak,
- Üretkenliğimizi geliştirecek şekilde çalışmak
- Yapılan işlerden zevk alarak yapılması ve bu sayede personelden yüksek performans alınmasını sağlamak
- Yapılan çalışmalarını paylaşmak
- Fikirlere saygılı olmak, tarafsız ve şeffaf olmak

Öncelikler

- Öncelikle birimimiz Misyon ve Vizyonunu geliştirip hayata geçirdikten sonra Üniversitemiz Misyon ve Vizyonunun gerçekleşmesinde Başkanlığımızca katkıda bulunmak
- Akademik, İdari personelimiz ile öğrencilerimizin teknolojiyi en doğru şekilde kullanmalarını sağlamak
- Bilişim teknolojisi yakından takip etmek ve yenilikleri çalışmalarında kullanmaları için öncü olmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Başkanlığımıza 2020 yılında ayrılan ödenekler ve serbest bırakılma oranları doğrultusunda 01.01.2020 – 31.12.2020 döneminde yapılan harcama tutarları ve kalan ödenek miktarları aşağıda çıkarılmıştır.

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

2020 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma)

2020 YILI BÜTÇE ÖDENEK DURUMU VE GERÇEKLEŞMELERİ					
Kod u	Ödenek Türü	KBÖ	Yılsonu Ödenek	Harcama	Gerçekleşme Oranı (%)
1	Personel Giderleri	1.016.000,00	1.029.210,76	1.029.210,76	100
2	SGK Kurumuna Devlet Primi Giderleri	149.000	163.254,73	163.254,73	100
3	Mal ve Hizmet Alım Giderleri	27.000	90.382,20	87.712,46	97
5	Cari Transferler	0	0	0	0
6	Sermaye Giderleri	400.000	550.000	537.780,05	98
GENEL TOPLAM		1.592.000,00	1.832.847,69	1.817.958,00	99

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1- Personel Giderleri: Başlangıç ödeneği 1.016.000,00- TL olup, yıl içinde 13.210,76-TL ekleme yapılmıştır. Yılsonu itibariyle 1.029.210,76-TL olan toplam ödeneğin hepsi harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneye oranı %100 olarak gerçekleşmiştir. 2- Sosyal Güvenlik Giderleri başlangıç ödeneği 149.000,00 -TL olup, yıl içinde 14.254,73-TL ekleme yapılmıştır. Yılsonu itibariyle 163.254,73-TL olan toplam ödeneğin tamamı harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneye oranı %100 olarak gerçekleşmiştir. 3- Mal ve Hizmet Alımları başlangıç ödeneği 27.000,00 TL olup, yıl içinde 63.382,20-TL ekleme yapılmıştır. Harcama %97 oranla 87.712,46-TL olarak gerçekleşmiştir. 4- Sermaye Giderleri başlangıç ödeneği 400.000,00 TL olup, yıl içinde 150.000,00-TL ekleme yapılmıştır. Harcama %98 oranla 537.780,05-TL olarak gerçekleşmiştir.

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız ve Üniversitemizin genel ihtiyaçları ile ilgili satın alınan mal ve hizmet işleri karşılığında belgelere dayanılarak hazırlanan tahakkuk evrakları, Harcama Yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenip, denetlendikten sonra ödemeye esas olmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte yıl içerisinde Sayıştay Denetçileri tarafından denetlenmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Paydaşlarımız ile bilgi alışverişinde bulunuyor olmak
- Genç ve yetenekli personel mevcut olması
- Teknolojik alt yapının gelecekte yapılacak olan çalışmalar için elverişli olması
- Personel ve öğrencilerin teknolojiye olan merakları
- Maddi imkanları en iyi şekilde kullanacak bilgiye tecrübeye sahip olunması
- Yeniliklere açık yönetimin olması

B. Zayıflıklar

- Düşünülen Projeleri gerçekleştirmek için yeterli fiziksel yapının olmaması
- Maddi imkânların sınırlı olması
- Teknik ve kalifiye personel sayısının önemli ölçüde yetersizliği,
- Personel teminin istenilen düzeyde olmaması
- Personelin teknik anlamda hizmet içi eğitimi için ayrılan kaynakların azlığı

C. Değerlendirme

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı elindeki imkânlarla yapılması gerekenin en iyisini yapmaya gayret göstermektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik, idari personelimiz ile öğrencilerimize bilgisayarı daha doğru kullanmaları ve teknolojiyi takip etmeleri için eğitimlerin verilmesi
- Personelin devamlılığının sağlanması
- Paydaşlarımızla daha fazla bilgi alışverişinde bulunabilmek
- Teknolojik anlamda personelin eğitim ve seminerler ile kendini eğitmesi sağlanmalı

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı: Dilek ASLAN KAYA

Ünvanı : Tekniker

Telefonu : 2657

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (29/01/2021)

Harcama Yetkilisi

Ferdi DOĞAN
Bilgi İşlem Daire Başkan V.