



***NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ
ÜNİVERSİTESİ***

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

***2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU***

Ocak 2026

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

Kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını esas alan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında hazırlanan bu faaliyet raporu, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın 2025 yılına ait faaliyetlerini, hedeflerini ve gerçekleştirdiği çalışmaları kapsamaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak, üniversitemizin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerini desteklemek amacıyla bilgi ve iletişim teknolojileri altyapısının sürdürülebilir, güvenli ve güncel tutulması yönünde çalışmalar yürütülmüştür. Bu kapsamda; bilişim altyapısının güçlendirilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması, yazılım ve otomasyon sistemlerinin geliştirilmesi ile kullanıcı memnuniyetinin artırılmasına yönelik faaliyetler öncelikli hedefler arasında yer almıştır.

2025 yılı içerisinde, üniversitemizin dijital dönüşüm sürecine katkı sağlayacak projeler hayata geçirilmiş; akademik ve idari birimlerin ihtiyaçları doğrultusunda teknik destek hizmetleri kesintisiz olarak sürdürülmüştür. Mevcut sistemlerin iyileştirilmesi ve yeni teknolojilerin entegrasyonu konusunda planlanan çalışmalar, imkânlar ölçüsünde başarıyla uygulanmıştır.

Bu rapor, birimimizin yürüttüğü faaliyetlerin değerlendirilmesine imkân tanınmasının yanı sıra, gelecek dönemlere yönelik planlama ve karar alma süreçlerine de katkı sağlayacaktır. Çalışmaların gerçekleştirilmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür eder, üniversitemizin kurumsal hedeflerine katkı sunmaya devam edeceğimizi belirtmek isterim.

Saygılarımla,

*Mustafa Yöndemli
Bilgi İşlem Daire Başkanı*

İçindekiler Tablosu

GENEL BİLGİLER	4
A-MİSYON VE VİZYON.....	4
Misyonomuz;.....	4
B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR	4
1-İdari İşler Şube Müdürlüğü.....	4
2-Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü	5
3-Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü.....	5
4-Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü.....	6
C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER.....	6
1-Fiziksel Yapı	6
2-Teşkilat Yapısı.....	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
4- İnsan Kaynakları.....	8
5-Sunulan Hizmetler.....	10
Kullanılan Yazılımlar	13
6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	15
D- Diğer Hususlar	15
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	16
A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER	16
B-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	17
C-DİĞER HUSUSLAR.....	17
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	18
A. MALİ BİLGİLER.....	18
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	18
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	19
3-Mali Denetim Sonuçları.....	19
4- Diğer Hususlar	20
B- PERFORMANS BİLGİLERİ.....	20
1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	20
2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	20
2.1- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları	20
2.2. Performans Denetim Sonuçları	21
3. Stratejik Plan İzleme Tabloları	22
4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	24
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	24
A- Üstünlükler.....	24
B- Zayıflıklar.....	25
C-Değerlendirme	25
V- Öneri ve Tedbirler.....	25
EKLER.....	26

GENEL BİLGİLER

A-MİSYON VE VİZYON

Misyonumuz;

Başkanlığımız temel amacı günümüzün gereksinimleri ve geleceğe yönelik, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerinde, gelişen bilgi teknolojilerini kullanıma sunmak Üniversitemiz akademik ve idari personel ile öğrencilerin gereksinim duyacağı bilişim hizmetleri ve servislerinin karşılanmasında, ihtiyaç duyulan yazılımsal ve donanımsal çözümleri üretmek, temin etmek ve bu amaçla yeni bilişim teknolojilerini üniversitemize kazandırarak etkin ve verimli bir şekilde kullanımını ve devamlılığını sağlamaktır.

Vizyonumuz;

Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri yakından izleyerek; Üniversitemizin teknolojik alt yapısını sürekli geliştirmek, tüm birimlerin yaygın olarak faydalanılmasını sağlamak, bilişim hizmetlerinin üretilmesi, yürütülmesi ve sunumunda teknolojik alt yapısı ve hizmet kalitesi açısından Üniversitemizin dünyadaki nitelikli üniversiteler arasında yer almasını sağlamak için, bilişim alanında gerekli desteği eksiksiz sağlayabilen bir birim olmaktır.

B-YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-İdari İşler Şube Müdürlüğü

- 1. Başkanlık personelinin gerekli kişisel ve özlük bilgilerinin derlenmesi, her türlü izin, istirahat, geçici görev ve benzeri konulardaki kayıtları yürütmek,*
- 2. Gelen, giden evrak kayıt, arşiv işlerini yürütmek, evrakların dosyalanması ve arşivlenmesi konusunda gerekli usulü belirlemek, tedbirleri almak ve uygulamak, Daire içi, kurum içi ve kurum dışı evrak akışını ve yazışmaları usulüne uygun olarak sağlamak,*
- 3. Başkanlık faaliyetlerini kapsayan iş ve işlemlerle ilgili stratejik plan, bütçe, muhasebe personel, araç ve benzeri idari faaliyetleri planlamak, yapmak /yaptırmak,*
- 4. Başkanlık ayniyat kayıtlarının tutulması ve yıl sonu hesaplarını raporlamak,*
- 5. Dairenin randevu, ziyaret, toplantı, günlük program, ulaşım ve muhabere işlerine ilişkin sekretarya hizmetlerini görmek,*
- 6. Gerekli idari malzemelerin temini / satın alma ve dağıtımını, işlemlerini yapmak / yaptırmak ve kesintisiz hizmet alınmasını sağlamak,*
- 7. Bilgisayar sarf malzemelerinin stokunu izlemek, yedek parça ve yan ürünlerinin hizmeti aksatmadan teminini sağlamak ve takip ettirmek,*
- 8. Başkanlık içi ve dışı koordinasyonu gerektirecek işleri yürütmek ve takip etmek,*

2-Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü

1. Rektörlük merkez ile diğer birimlerin veya Başkanlık iş ve işlemlerinin bilgi teknolojileri kullanılarak, zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf ederek daha kaliteli, vatandaş veya kurum odaklı hizmetlerin üretilebilmesi amacıyla projeler tasarlayarak yöneticilere sunmak,
2. Yöneticiler tarafından verilen veya uygun görülen projelerin iş süreçlerini hazırlamak, uygulanmasını ve dokümanite edilmesini sağlamak,
3. Projelerde, yazılım geliştirme, bilgi ve veri güvenliği standartlarını tespit etmek,
4. Projelerde çözümlenme çalışmalarını yapmak, uygulama modeli ve veri tabanı tasarımı oluşturmak,
5. Tasarlanan projelerin gerektirdiği bilgisayar yazılımlarını geliştirmek, temin etmek ve uygulanabilir hale getirmek,
6. Tasarım kriterleri doğrultusunda yazılım geliştirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak testler yapmak/yaptırmak,
7. Projelerle ilişkin kullanım dokümanlarını hazırlamak, kullanımda karşılaşılan sorunların çözüm çalışmalarını yapmak/yaptırmak,
8. Üniversite içi bilgi akışını ve çalışmakta olan projelerin işleyişini izlemek, sorunları saptamak ve yapılması gereken düzenlemeleri üstlerine önermek,
9. Tasarlanan projelerin etkin olarak uygulanabilmesi amacıyla, projede fiilen görev alması söz konusu olan personele gerekli belge ve bilgileri vermek,
10. Üniversite ve bağlı birimlerin için ihtiyaç olan web hizmetleri konusunda çalışmalar yapmak ve duyurmak,
11. Üniversite ve bağlı birimlerin kullanabileceği internet sayfalarının, içerik standartlarını saptamak ve içeriğe göre tasarımı yapmak,
12. Başkanlık tarafından yürütülen web tabanlı projelere tasarım yapmak/yaptırmak,
13. Üniversite ve bağlı birimlerin internet sayfalarını yayınlamak,

3-Ağ ve Sistem Yönetim Şube Müdürlüğü

1. Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulu olan ve tüm Üniversite teşkilatına hizmet veren ana bilgisayar ve sunucular ile bu sistemlere bağlı olan donanımların sorunsuz bir şekilde işletilebilmesi için gerekli tüm önlemleri almak, iş prosedürlerini geliştirmek,
2. Sistem sunucu bilgisayar ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak,
3. Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları başkanlığa bildirmek,
4. Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
5. Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
6. Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
7. Sistem ve sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarda yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
8. Rektörlük merkez ve taşra birimlerinin bilgisayar ve çevre birimlerine ait minimum standartları oluşturmak, teknik şartname hazırlamak, güncellemek Başkanlığın web sayfasında yayımlamak.
9. Yerleşke içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak. Bu çözümleri bir üst amire iletmek,

10. Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veritabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,

4-Donanım ve Teknik Destek Şube Müdürlüğü

1. Yönetim fonksiyonlarını kullanarak şubenin/bağlı birimlerinin etkin ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak,
2. BT altyapısı ve uygulama, donanım, network ve işletim sistemlerinin kurumun hedef, politika ve stratejileri doğrultusunda kurulması,
3. Diğer birimlerin kullandığı cihaz ve programlarla ilgili kendi sorumluluk alanı ile ilgili değerlendirmelerin yapılması, gerekli desteğin verilmesi, uygulamaların denetlenmesi,
4. BT teknik ekibini iş önceliğine göre yönlendirmek, yönetmek ve destek olmak.
5. Üniversitemize ait binalarda bulunan ağ (İnternet) kabloların tamir ve bakımını yapmak, yaptırmak, internet hatların açma, kapama ve nakil işlemlerini yürütmek. Data hatlarının arıza tespit ve durumunu takip ederek raporlamak,
6. Üniversitemizin alınması planlanan her türlü bilgisayar ve çevre cihazlarının teknolojik olarak proje analizlerini yapmak, temin edilmeleri için gerekli teknik şartnameleri hazırlamak ve projeleri uygulama safhasına getirmek,
7. Demirbaş, donanım ve donanımın kullanımı ile ilgili kayıtlarını tutmak, Yeni alınan bilgisayar ve çevre cihazlarının ilgili birimlere dağıtımını sağlamak
8. Her türlü bilgisayar sisteminin kurulumlarını yapmak veya yaptırmak,
9. Üniversitemiz ve bağlı birimlerde görevli personele, kurum bünyesinde kullanılan bilgisayarların kurulumu, koruyucu bakım ve onarımları vb. hususlarda eğitimler vermek veya verilmesini sağlamak,
10. Bakım-onarım anlaşmaları ile Üniversitemiz dışındaki kaynaklardan sağlanan hizmetlerin uygulanmasını kontrol ve takip etmek, bu hususla ilgili ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
11. Üniversitemiz bünyesinde kullanılmakta olan bilgi işlem cihazları ve donanımlarının envanterinin tutulmasını sağlamak,
12. Üniversitemiz bünyesinde kullanılan bilgisayar, yazıcı ve diğer donanım ürünlerinin kurulum, bakım, onarım yaptırmak ve teknik desteği sağlamak.
13. Ağdaki tüm kullanıcı ve bilgisayarlarla ilgili güvenlik politikaları geliştirmek, İşletim sistemi ve diğer programları yüklemek ve antivirüs güncellemelerinin periyodik olarak yapılmasını sağlamak,

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1-Fiziksel Yapı

Hizmet Alanları

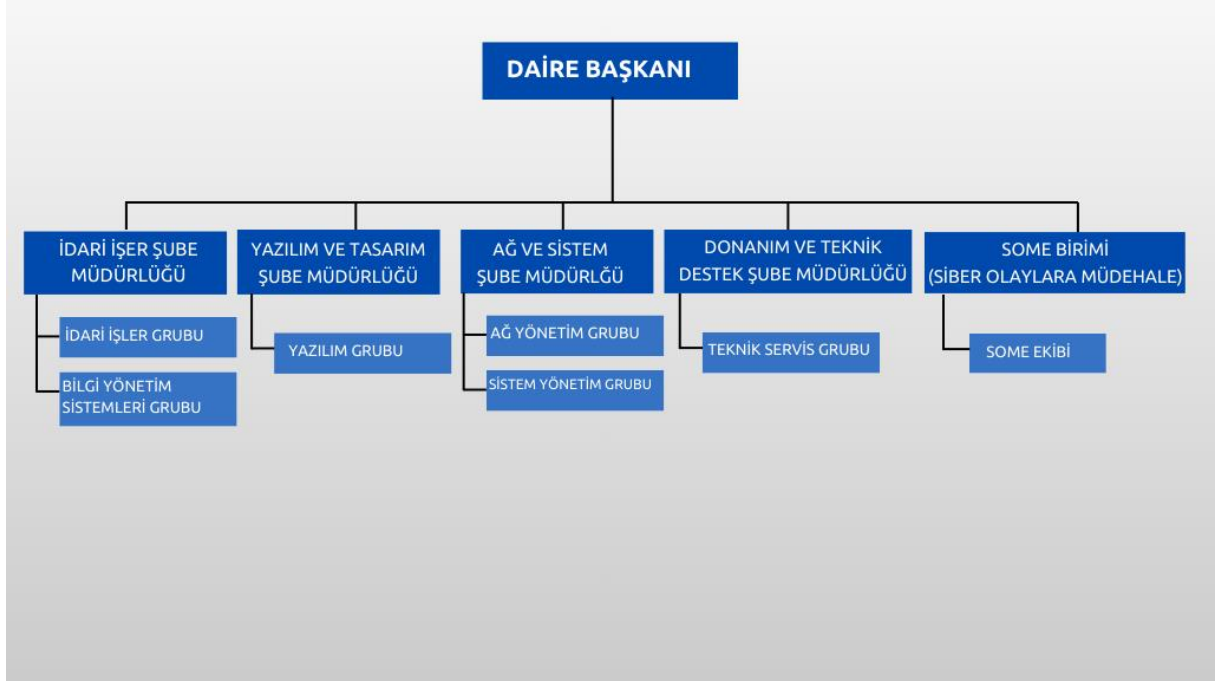
	Sayısı (Adet)	Kullanan Sayısı
Servis	5	Yetkili
Çalışma Odası	10	21
TOPLAM	15	21

Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet

Ambar Alanı: 40 m²

2-Teşkilat Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	21	0	0
Taşınabilir Bilgisayar	13	1	1
Projeksiyon	1	0	0
Barkot Okuyucu	1	0	0
Fotokopi makinesi	0	0	0
Yazıcılar	1	0	0
Televizyonlar	1	0	0
Tarayıcılar	1	0	0
Yazılım	21	0	0

4- İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda çalışan personel dağılımı; 5 idari personel, 2 akademik personel, 3 mühendis, 3 proramcı, 4 tekniker, 1 teknisyen, 3 teknik personel.

4.1-İdari Personel

GİH	SHS	THS	AHS	DHS	YHS	TOPLAM
4	0	14	0	0	1	19

*Birimimizde hali hazırda görev alan 2 akademik personelimizde mevcuttur.

GİH: Genel İdari Hizmetler **SHS:** Sağlık Hizmetleri Sınıfı **THS:** Teknik Hizmetler Sınıfı **AHS:** Avukatlık Hizmetleri Sınıfı **DHS:** Din Hizmetleri Sınıfı **YHS:** Yardımcı Hizmetler Sınıfı

Unvanlar İtibari ile Personel Sayısı (İdari unvanlara göre oluşturulmuştur.)

Unvan	2024	2025
Daire Başkanı	1	1
Şube Müdürü	4	4
Mühendis	1	1
Programcı	2	3
Memur	2	2
Akademik Personel (Öğr. Gör.)	1	1
Tekniker	3	4
Teknisyen	1	1
Hizmetli (Ş)	1	1
Teknik Destek Personeli	3	3
TOPLAM	19	21

Ayrılan İdari Personel Sayısı

Unvan	Ayrıma Nedeni	Sayı
Şube Müdürü	Emekli	1
TOPLAM		1

İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	2	5	8	5
Yüzde	%4,76	%9,52	%23,81	%38,10	%23,81

İdari Personelin Hizmet Süreleri

	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	2	3	10	2	2
Yüzde	%9,52	%9,52	%14,29	%47,62	%9,52	%9,52

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>21-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	2	2	3	10	2	2
<i>Yüzde</i>	9,52	9,52	%14,29	%47,62	9,52	9,52

4.2-Sözleşmeli Personel

<i>Unvan</i>	<i>Sayı</i>
<i>Mühendis</i>	1
<i>Programcı</i>	3
<i>Tekniker</i>	1

Sözleşmeli Personel Hizmet Süresi

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	5	0	0	0	0	0
<i>Yüzde</i>	%20	0	0	0	0	0

Sözleşmeli Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>21-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	0	2	3	0	0	0
<i>Yüzde</i>	0	%40	%60	0	0	0

4.3-Sürekli İşçi

<i>Unvan</i>	<i>Sayı</i>
<i>Teknik Personel</i>	3
TOPLAM	3

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

	<i>1 – 3 Yıl</i>	<i>4 – 6 Yıl</i>	<i>7 – 10 Yıl</i>	<i>11 – 15 Yıl</i>	<i>16 – 20 Yıl</i>	<i>21 - Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	0	0	1	2	0	0
<i>Yüzde</i>	0	0	%33,33	%66,67	0	0

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

	<i>21-25 Yaş</i>	<i>26-30 Yaş</i>	<i>31-35 Yaş</i>	<i>36-40 Yaş</i>	<i>41-50 Yaş</i>	<i>51- Üzeri</i>
<i>Kişi Sayısı</i>	0	0	1	1	1	0
<i>Yüzde</i>	0	0	%33,33	%33,33	%33,33	0

Unvanlar İtibari İle Akademik Personel Sayısı

Unvan	SAYI
<i>Öğretim Görevlisi</i>	2
Toplam	2

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	0	0	1	0	1	0
<i>Toplam Sayıya Oranı</i>	0	0	%50	0	%50	0

Akademik Personelin Hizmet Süreleri

Yıl	1 – 3	4 – 6	7 – 10	11 – 15	16 – 20	21 - Üzeri
<i>Kişi Sayısı</i>	0	1	0	1	0	0
<i>Toplam Sayıya Oranı</i>	0	%50	0	%50	0	0

5-Sunulan Hizmetler

- *Yazılım ve Tasarım(Web) Hizmetleri*
- *Donanım ve Teknik Destek Hizmetleri*
- *Ağ ve Sistem Hizmetleri*
- *EBYS Destek ve UBYS Teknik Destek Hizmetleri*

Hizmet	Kullanan Kişi Sayısı
<i>Otomasyon Hizmetleri</i>	23640
<i>Teknik Servis Hizmetleri</i>	2647
<i>Sistem ve Ağ Hizmetleri</i>	23640

A-Yazılım ve Tasarım Şube Müdürlüğü

- *Kurumsal Site Yönetim Otomasyonu: Üniversitemize ait fakülte, bölüm ve birimlerin web sitesi içeriklerini oluşturmasını sağlayan otomasyon programının işlenirliğini sağlamak.*
- *Lojman Başvuru Sistemi: Lojmana başvuru yapacak personellerin başvurularını alan ve listeleyen bir sistemdir.*
- *Kart Basım: Personel ve Öğrenci İşleri tarafından kartların basılmasını sağlayan bir sistemdir.*
- *Kültürel Etkinlikler: Bilimsel kültürel etkinlik dersini alan öğrencilerin bilgilerinin tutulduğu bir sistemdir.*
- *Kartlı Geçiş: Bina ve Üniversite girişlerinde yetkilere göre kapıların açılmasını sağlayan modüldür.*
- *Personel Kişisel Web Sayfası: Personellerin akademik geçmişlerini YÖK üzerinden sorgular ve kişisel sayfalarında gösterir.*
- *Ziyaretçi İşlemleri: Üniversitemize ziyarete gelen kişilerin kaydı alınıp kart verildiği bir modüldür.*

- *El Terminali Yönetim Sistemi: Araçlarla gelen öğrencilerin el terminali ile bilgilerini sorguladığı bir sistemdir.*
- *NEVSEM Kurs Yönetim Sistemi: NEVSEM kurslarına kursiyer, eğitim ve eğitmen başvurularının toplandığı bir sistemdir.*
- *SMS Yönetim Sistemi: Kurum içi öğrenci ve personellere aynı zamanda mezun öğrencilere SMS gönderilmesini sağlayan bir sistemdir.*
- *Yemekhane Bilgi Sistemi: Personel ve Öğrencilerin yemekhane kullanımında online satışlar ve sanal pos üzerinden satışlar sağlandı. Barkod okuyucu entegrasyonu sağlandı.*
- *Etkinlik Takip Sistemi: Üniversitede etkinlik düzenlemek için başvuru yapılan ve yönetilmesini sağlayan bir sistemdir.*
- *Kartsız Geçiş Sistemi: Öğrencilerin kartlarını kaybetmeleri durumunda nizamiyede öğrenci numarası ile kontrol edilip geçiş bilgisi verilmesini sağlayan bir sistemdir.*
- *Akademik program: Ders programını planlama ve kaynak yönetimini sağlayan bir sistemdir.*
- *Bilişim Komisyonu Sistemi: Komisyona gitmesi kararlaştırılan bilişim ürünlerinin talep yazıları üzerinden takip edilmesini sağlayan sistemler bütünü.*
- *Kurumsal web sayfası açmak: Gelen web sitesi açma taleplerinin karşılanması.*
- *Web sayfasını güncellemek: Web sayfası güncelleme taleplerinin gerçekleştirilmesi.*
- *Kütüphane Üye Başvuru Sistemi: Kütüphane üyelik işlemlerinin yapıldığı bir sistemdir.*
- *Bilimsel Kültürel Etkinlik Anket Sistemi: BKE dersi alan öğrencilerin ders değerlendirmesi yaptığı anket sistemidir.*

B-Donanım ve Teknik Şube Müdürlüğü

- *Üniversitemiz bünyesinde tüm bilgisayarla teknik destek vermek.*
- *Video konferans cihazları ve let ekrana teknik destek vermek.*
- *Yazıcı ve tarayıcı kurulumları.*
- *Atıl bilişim ürünlerinin geri dönüşümünü sağlamak.*
- *Üniversitemizin bilişim cihazlarına (projeksiyon, akıllı tahta vb.) teknik destek verilmesi.*
- *Personel ve birimlere e-posta hesabı açmak*

C-Akıllı Kartlar

- *Personel ve öğrenci kimlik kartlarının veritabanına tanıtılması.*
- *Kartlarla ilgili sıkıntuların tespiti.*
- *Yemekhanede kullanılan kartlı geçiş sistemi kayıtlarının tutulması ve yeni uygulamalarla kullanımını sağlama.*
- *E-Kampus kapsamında kampüsün, binaların ve bölümlerin elektronik ortamda izlenebilecek konuma getirilmesini sağlamak.*

D-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü;

- *Sistem sorumlusu sıfatıyla hizmet veren kurum ile koordinasyonu sağlamak.*
- *İdare ile birimlerden gelen talepleri değerlendirmek, isteklere göre destek vermek.*
- *Yapılan işler ile ilgili faaliyetleri dokümanete etmek ve raporlamak.*
- *Taleplere göre modüllerin aktif edilme ve test edilme çalışmalarında yer almak.*

E-Ağ ve Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü

- Sistem sunucu bilgisayar ihtiyacını belirlemek, kurulumu ve dağıtımını konularında uygulama planlarını hazırlamak,
- Sistemin sağlıklı ve emniyetli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkları başkanlığa bildirmek,
- Bilgi gizliliğini, güvenliğini ve kişisel mahremiyetin korunması konusunda gerekli tedbirleri almak,
- Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime ve benzeri tehditlere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak,
- Bilgisayar iletişim ağını planlamak, tasarlamak ve kurmak, performans iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Sistem ve sistemde tutulan verilerin belirlenen periyotlarda yedeğinin alınmasını sağlamak ve alınan yedekleri güvenli bir şekilde muhafaza etmek,
- Yerleşke içi uç kullanıcıların sorunlarına doğrudan çözüm bulmak.
- Birimlerden gelen arızalı donanımların arıza listesini veritabanında tutmak ve sağlıklı bir şekilde takibini yapmak,

Sunucu ve Web Hizmetlerinden Yararlanan Kişi Sayısı	
Üniversitemiz ana web sayfasına ziyaretçi sayısı	1.582.000
Üniversitemiz ana web sayfasına tekil ziyaretçi sayısı	568.000
Web sitesi sayısı / adet	387

Ağ Hizmetinden Yararlanan Kişi Sayısı	
Elektronik Posta Sayısı	2266 Adet (Birim ve Personel) 67062 Adet (Öğrenci)
Ağ Uç Sayısı	29452

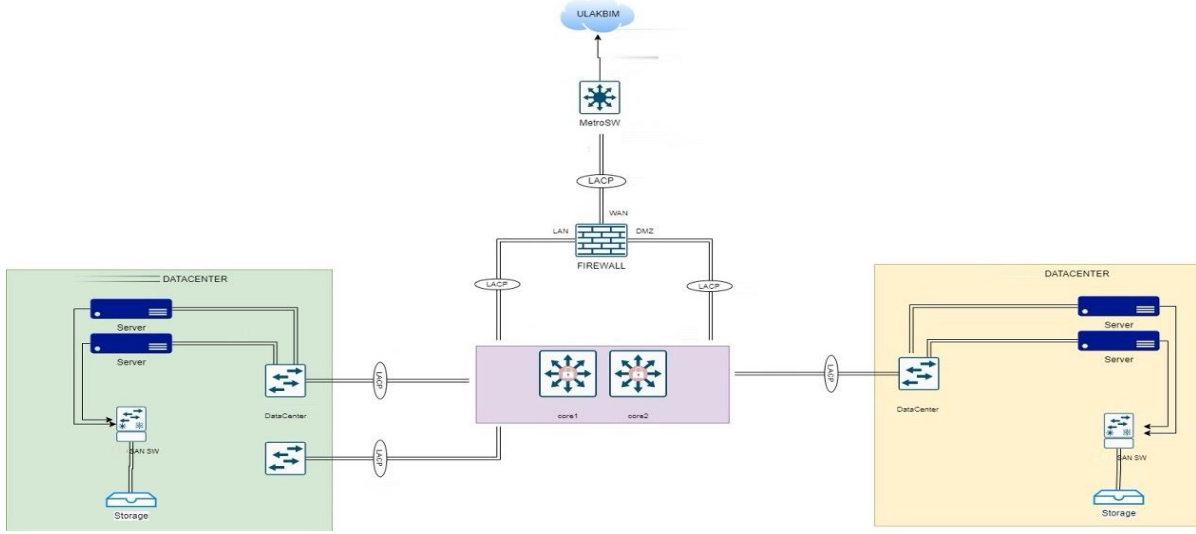
E.1-Ağ Donanımı (Ağ Altyapısı)

Üniversitemize ULAKNET tarafından tahsis edilen hız 2500 Mbps'dir. Merkez yerleşke ve ana birimlerimiz fiber hatlarla bağlıdır. Ürgüp 80 Mbpslik, Hacibektaş yerleşkelerinden (Güzel Sanatlar Fakültesi ve Hacibektaş TBMYO) toplam 160 Mbpslik, Avanos 50 Mbpslik, Gülşehir 60 Mbpslik, Kozaklı, Acıgöl, Kapadokya Yaşayan Miras Müzesi 40'ar Mbpslik ve Derinkuyu 30 Mbpslik internet bağlantısı mevcuttur.

Üniversitemiz İnternet Bağlantı Hızları

Bağlantı Merkezleri	Hızı
Merkez Yerleşke	2500 Mbps
Avanos MYO	50 Mbps
Gülşehir MYO	60 Mbps
Hacıbekaş TB MYO	80 Mbps
Ürgüp MYO	80 Mbps
Kozaklı MYO	40 Mbps
Acıgöl TB MYO	40 Mbps
Kapadokya Yaşayan Miras Müzesi	40 Mbps
Derinkuyu MYO	30 Mbps
Güzel Sanatlar Fakültesi	80 Mbps

E.2-Ağ Topolojisi



E.3-Ağ Trafikği

Yıl: 2025 (TB: Terabyte; PB: Petabyte)														
	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık	Yıl Toplamı	
Giriş	75,35 TB	96,33 TB	141,01 TB	112,93 TB	128,64 TB	73,07 TB	37,9 TB	40,49 TB	86,24 TB	156,01 TB	132,18 TB	174,8 TB	1,23 PB	
Çıkış	14,86 TB	17,63 TB	15,59 TB	17,92 TB	18,33 TB	15,7 TB	8,06 TB	7,98 TB	16,85 TB	22,26 TB	21,68 TB	24,24 TB	201,11 TB	
Toplam	90,21 TB	113,96 TB	156,61 TB	130,85 TB	146,98 TB	88,77 TB	45,96 TB	48,47 TB	103,09 TB	178,27 TB	153,87 TB	199,04 TB	1,42 PB	

Kullanılan Yazılımlar

Yazılım Adı	Kullanım amacı
<i>BAP Otomasyon Yazılımı</i>	<i>Bilimsel Araştırma Projeleri İş ve İşlemleri</i>
<i>Microsoft Lisans Alımı</i>	<i>Bilgisayar ve Sunucu İşletim Sistemleri</i>
<i>MEDİTEK İş Sağlığı Programı</i>	<i>İş Sağlığı ve Güvenliği Yazılımı</i>
<i>İnsan Kaynakları Maaş Programı</i>	<i>İşçi Maaş, Özlük ve Personel Programı</i>
<i>AMP Hakediş / İhale Programı</i>	<i>İhale ve Hakediş Hazırlama Programı</i>
<i>İKC-UBYS (İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi Yazılımı)</i>	<i>Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (29 Modül)</i>
<i>Hastane Bilgi Yönetim Yazılımı</i>	<i>Diş Hekimliği Fakültesi Hastane Programı</i>
<i>Akademik Program</i>	<i>Ders ve Sınav Planlama Programı</i>
<i>Neveşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Portalı</i>	<i>Kişisel Web Sitesi Yönetimi, Çalışma Grupları,</i>
<i>AKTS Otomasyonu</i>	<i>AKTS Bilgilerinin Girildiği Otomasyon</i>
<i>BKE Anket Sistemi</i>	<i>Etkinlik Anketlerinin Sistemi</i>
<i>Akıllı Kart Bilgi Sistemi</i>	<i>Yemekhane, Araç, Personel ve Öğrenci Giriş-Çıkış</i>
<i>Bilimsel Kültürel Etkinlik Otomasyonu</i>	<i>Etkinlik Derslerinin Takip ve Yönetimi</i>
<i>Kütüphane Üyelik Otomasyonu</i>	<i>Kütüphane Üyelik İşlemleri Sistemi</i>
<i>Yemekhane Bilgi Sistemi</i>	<i>Online Yemek Satış ve Yemekhane Kartlı Geçiş</i>
<i>RocScience Yazılımları Akademik Lisans</i>	<i>Mühendislik Yazılımı</i>
<i>KOHA (Kütüphane Otomasyon Sistemi)</i>	<i>Kitap kayıt ve kitapların dolaşım işlemleri için</i>
<i>Dspace (Açık Arşiv Sistemi)</i>	<i>Kütüphane Üniversitemiz akademik açık arşiv</i>
<i>Mail Gateway</i>	<i>Ağ ve Network Güvenlik Programı</i>

E.4-Bilgisayar Laboratuvar Hizmetleri

Laboratuvarın Bulunduğu Birim	PC Sayısı	İnternet (var/yok)
<i>Avanos MYO</i>	<i>30 (1 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>Eğitim Fak.</i>	<i>76 (3 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>FEF</i>	<i>55 (2 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>GSF</i>	<i>47 (1 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>Gülşehir MYO</i>	<i>40 (1 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>HBV MYO</i>	<i>105 (4 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>İİBF</i>	<i>68 (2 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>Kozaklı MYO</i>	<i>45 (2 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>MMF</i>	<i>126 (2 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>MYO</i>	<i>167 (4 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>Sağlık Bil. Fak.</i>	<i>25 (1 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>Turizm Fak.</i>	<i>49 (1 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>Ürgüp MYO</i>	<i>30 (1 Lab)</i>	<i>Var</i>
<i>Yabancı Diller YO</i>	<i>18 (1 lab)</i>	<i>Var</i>

F-Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Koordinatörlüğü

2025 yılı içerisinde Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında yürütülen tüm faaliyetler, yürürlükte bulunan mevzuat, kurum içi yönergeler ve standartlara uygun olarak

gerçekleştirilmiştir. EBYS'nin etkin, güvenli ve kesintisiz kullanımı sağlanarak kurum içi yazışma ve belge süreçlerinin dijital ortamda düzenli şekilde yürütülmesi hedeflenmiştir.

EBYS kapsamında gerçekleştirilen tüm işlemler; Resmî yazışma usul ve esasları, Elektronik belge ve arşiv mevzuatı, Bilgi güvenliği ve veri gizliliği hükümleri doğrultusunda yürütülmüştür. Sistem üzerinde oluşturulan, işlenen ve arşivlenen belgelerin bütünlüğü, erişilebilirliği ve güvenliği sağlanmıştır.

2025 yılı içerisinde Talep Sistemi üzerinden EBYS ile ilgili olarak iletilen 2000'in üzerinde talep, ilgili birimler tarafından değerlendirilmiş ve sonuçlandırılmıştır. Gelen talepler ağırlıklı olarak; EBYS kullanıcı işlemleri ve yetkilendirmeler, Belge oluşturma, paraflama ve imzalama süreçleri Sistem kullanımına yönelik sorunlar Arşivleme ve belge erişim işlemleri konularında olmuştur.

EBYS kullanıcılarının karşılaştığı sorunlara çözüm sağlamak amacıyla; Telefon yoluyla destek, Uzak masaüstü bağlantıları aracılığıyla kullanıcı müdahaleleri gerçekleştirilmiştir. Bu sayede kullanıcıların iş süreçlerinde aksama yaşanmaması sağlanmıştır. İhtiyaç duyulan durumlarda EBYS kapsamında; Online toplantılar düzenlenmiş, Kullanıcılara sistem kullanımı ve uygulama süreçleri hakkında teknik destek ve bilgilendirme sağlanmıştır. Bu toplantılar aracılığıyla kullanıcıların EBYS'ye uyumu artırılmış ve karşılaşılan sorunlar eş zamanlı olarak çözüme kavuşturulmuştur.

2025 yılı boyunca Elektronik Belge Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetler; mevzuata uygunluk, kullanıcı memnuniyeti ve sistem sürekliliği esas alınarak başarıyla gerçekleştirilmiştir. Talep yönetimi, teknik destek ve danışmanlık hizmetleri ile EBYS'nin kurumsal süreçlerde etkin kullanımı sağlanmış ve dijital belge yönetimine önemli katkı sunulmuştur.

6-Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız tarafından hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmıştır. Her mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrolü görevleri farklı kişilere verilmiştir. (Personel sayısının yetersizliği nedeniyle görevler ayrılığı ilkesinin tam olarak uygulanmadığı hallerde, Başkanlığımız risklerin farkında olarak gerekli önlemleri almıştır. Örn: Komisyon üyelerinin başka birimden görevlendirilmesi.)

Başkanlığımızda yürütülen faaliyetler ile ilgili görev tanım formları hazırlanmış, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde her faaliyet veya mali karar ve işlemin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevlerini yapacak sorumlu personeller belirlenmiş, görev dağılımı yapılmıştır. Görev ayrılığı ilkesi benimsenmiş ve uygulanmaktadır.

D- Diğer Hususlar

- *Hiyerarşik kontroller; yetki devri ve onay prosedürleri ile yapılmaktadır.*
- *Görevlerin birbirlerinden ayrılması (yetkiyi devretme, uygulama, kaydetme, inceleme) sağlanmıştır.*

- Kaynaklara ve kayıtlara erişim yetkisi üzerindeki kontroller üst yönetim ve birim yöneticilerine aittir.
- Teyit, mutabakat, iş görme performansına yönelik incelemeler yapılmaktadır.
- Tespit edilen bir olumsuzluk varsa söz konusu personele bildirilerek, olumsuzlukların giderilmesi için bilgilendirme toplantıları ve hizmet içi ve dışı eğitim verilmesi sağlanmaktadır.
- Gözetim (görevlendirme, gözden geçirme ve onay verme, yönlendirme) üst yönetici ve birim yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A-TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

Başkanlığımızın genel anlamda temel öncelikler:

- Üniversitemizin bilişim altyapısının; teknolojik gelişmeler doğrultusunda mümkün olan en uygun maliyet ve en az kamusal kaynak kullanımı ile sürekliliğinin sağlanarak kullanıcıların erişim kalitesinin sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaların yapılması.
- Üniversitemiz tarafından sunulan bilgi hizmetlerinin; kalite ve çeşitliliğinin artırılmasına yönelik araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin özveri ile yapılması.
- Üniversitemizde lisanslı ve açık kaynak yazılım kullanılmasına yönelik çalışmaların titizlikle yapılması.
- Başkanlığımız tarafından teknik destek hizmet ve servislerinin çözüm odaklı bir anlayış ile verilmesi ve kalitesinin yükseltilmesi.
- Başkanlığımız personelinin nicelik (sayı) ve nitelik (kalite) açısından geliştirilmesine yönelik süreçlerin takibi ve çalışmaların yapılması şeklinde sıralayabiliriz.
- Başkanlığımızın, kurumumuz ve kamu yararı adına benimsediği temel öncelikler yanında diğer politika ve öncelikleri çeşitli başlıklar özelinde aşağıdaki açıklamalar olarak sıralayabiliriz:

Etik değerler: Toplumun ve insanlığın ortak değerleri olan etik değerlere bağlı kalmak ve bu değerlerin gelişimine katkı sağlamak.

Katılımcılık ve şeffaflık: Başkanlık faaliyetlerini gerçekleştirmede çalışanların ve ilişki kurabileceğimiz özellikteki diğer birimlerin fikir, öneri ve görüşlerini almak, sıkça yapılan toplantılarla faaliyetlerin gerçekleştirilmesi aşamalarından çalışanları ve ilgili birimleri haberdar etmek kurumumuza en gerçekçi ve yararlı hizmeti sunma konusunda ilgili birimlerle görüş alışverişinde bulunma konusunda duyarlı olmak.

Adalet ve eşitlik: Tüm çalışanlara sağlanan hizmette ve haklarını koruma, isteklerini karşılama konusunda adalet ve eşitlik ilkesini vazgeçilmez ilke Kabul etmek.

Saygı ve güvenilirlik: Hizmet sunumunda kurum içi ve dışı ilişkide kişilik ve emeğe saygıyı temel almak. Kişisel bilgi gizliliği ve güvenliğini sağlamak.

Kalite: Üretilen iş, desteklenen projeler ve sağlanan hizmetlerde ilişkide bulunduğumuz kurum içi ve dışı tüm kullanıcılara anılan süreçlerde optimum yarar sağlayacak şekilde destek vermek. Öğrenci ve çalışanlarımıza, eğitim ve araştırmacılarımıza ve diğer kullanıcılarımıza faaliyet alanlarında gelişmiş teknoloji katkısı ile en kaliteli hizmeti sunmak.

Dayanışma ve işbirliği: Hizmet ve projelerimizde Başkanlığımızın yürütmesi gereken faaliyetler konusunda ilgili kişi, kurum ve birimlerle dayanışma içinde hareket etmek.

Açıklık ve Yaratıcılık: Tüm yenilik ve gelişmelere açık olmak ve vizyonun gerektirdiği yaratıcılık ve yeniliklerde risk alarak öncü olmak.

Kurum ve Ülke Yararı: Üretilen hizmet, proje ve geliştirilen davranış biçimlerinde kurum ve ülke yararının daima ön planda tutmak. Tasarrufa yönelik çalışma biçimi benimsemek. Açık kaynak sistemlerin bu amaçla kullanımını yaygınlaştırmak. Kullanıcıların amaca yönelik eğitimi ve bilinçlendirilmesi için çalışmalarda bulunmak.

B-BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Başkanlığımızın görev alanı içerisinde Bilgi Teknolojileri Sistemlerini kesintisiz 7/24 çalışmasını sağlamaktır. Sistemlerin çalışmalarını etkileyecek fiziksel ve fiziksel olmayan saldırılara karşı tedbirlerini en üst düzeyde almaktadır. Bu hedefler doğrultusunda Başkanlığımızın bazı amaçları şunlardır;

Amaç 1

Ağ Erişim Servisleri: Üniversite ağ altyapısının geliştirilmesi, kullanıcıların intranet ve internet erişim kalitesinin iyileştirilmesi ve kesintisiz bir hizmet sunulması 2025 yılında olduğu gibi 2026 yılı içinde devam etmesi amaçlanmıştır.

Amaç 2

Bilgi Servisleri: Üniversitemiz tarafından sunulan bilgi servislerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine devam edilmesi ve gelen talepler doğrultusunda yeni servislerin oluşturulması. UBYS sistemi içerisinde yeni modüllerin kullanıma sunulması.

Amaç 3

Bilgi Güvenliği: Üniversitemizin bilgi işlem altyapısı ile üretilen verilerin ve kullanıcıların ISO 27001 standartlarında hizmet almalarının sağlanması. Bu bağlamda veri güvenliğini en üst seviyeye çıkartılması.

Amaç 4

Üniversitemiz stratejik hedefleri kapsamında bilişim alt yapısının güçlendirilme çalışmalarına devam edilmesi.

C-DİĞER HUSUSLAR

Başkanlığımız diğer birimlerin ihtiyacı olan bilgi teknolojileri konusunda donanımsal ve yazılımsal destek vermeyi kendisine görev edinmiştir.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Birimin Mali Bilgiler ile Performans Bilgileri;

A. MALİ BİLGİLER

- Kullanılan kaynaklara,
- Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,
- Temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir.
- Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE-HARCAMA DURUMU						
Gider Türü	Bütçe Ödeneği	İlave Ödenek	Toplam Ödenek (b)	Harcama (a)	% (a*100)/b	Kalan Ödenek
01- Personel Giderleri	14.080.815,00	0	14.080.815,00	12.426.607,58	% 88,25	1.654.207,42
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.140.000,00	0	2.140.000,00	1.124.000,00	%52,52	1.016.000,00
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	1.756.933,00	0	1.756.933,00	1.670.743,59	%95,07	86.189,41
05- Cari Transferler	0	0	0	0	0	0
06- Sermaye Giderleri	8.832.091,00	0	8.832.091,00	8.826.687,47	%99,94	5.403,53
06- Sermaye Giderleri (UBYS)	2.500.000,00	0	2.500.000,00	2.499.996,12	%999,99	3,88
Toplam	29.309.839,00	0	29.309.839,00	26.548.034,76	%90,61	2.761.804,24

2025 Yılında Gerçekleştirilen İhaleler veya Doğrudan Temin Yoluyla Yapılan Satın Almalar

Ayrıca; Devlet Malzeme Ofisi üzerinden 5 adet Mal Alımı ve Gayri Maddi Hak Alımı yapılmış ve KDV dahil 6.328.001, 49 TL harcama yapılmıştır.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Maliyet Bilgileri

Satın Alma veya Hibe Yoluyla Edinilen Taşınır ve Hizmetlerin Toplam Maliyeti

<i>Taşınır Adı</i>	<i>Edinim Şekli</i>	<i>Satın Alma Maliyeti</i>	<i>Sayı</i>
<i>Büro ve İşyeri Mal ve Mlz. Alımı(Satın alma ve Hibe)</i>	<i>Satın alma</i>	<i>7.125.691,27</i>	<i>19</i>
<i>Tüketime Yönelik Mal ve Mlz. İle Bakım Onarım</i>	<i>Satın alma</i>	<i>363.414,84</i>	<i>2</i>
<i>Hizmet Alımı</i>	<i>Satın alma</i>	<i>20.301,10</i>	<i>1</i>
<i>Bilgisayar Programları- Yazılımları</i>	<i>Satın alma</i>	<i>3.942.811,79</i>	<i>20</i>

<i>İhale Türü</i>	<i>Açık İhale Usulü</i>		<i>Bel.İst.Ar.İhale Usulü</i>		<i>Pazarlık Usulü</i>	
	<i>İhale Sayısı</i>	<i>İhale Tutarı</i>	<i>İhale Sayısı</i>	<i>İhale Tutarı</i>	<i>İhale Sayısı</i>	<i>İhale Tutarı</i>
<i>Mal Alımı</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>950.511,17 TL</i>
<i>Hizmet Alımı</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>Diğer</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
TOPLAM	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>1</i>	<i>950.511,17 TL</i>
<i>Alım Türü</i>	<i>Doğrudan Temin Usulü ile yapılan Alımlar(22/d)</i>					
	<i>Alım Sayısı</i>			<i>Tutarı</i>		
<i>Mal Alımı</i>	<i>7</i>			<i>925.463,36 TL</i>		
<i>Hizmet Alımı</i>	<i>3</i>			<i>174.721,80 TL</i>		
<i>Diğer</i>	<i>0</i>			<i>0</i>		
TOPLAM	<i>10</i>			<i>1.100.185,16 TL</i>		

3-Mali Denetim Sonuçları

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımızın 2025 mali yılına ilişkin bütçe uygulamaları, harcama süreçleri ve mali işlemleri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütülmüştür. Yıl içerisinde Başkanlığımıza tahsis edilen ödenekler, birimizin görev ve sorumlulukları doğrultusunda planlı, kontrollü ve ihtiyaçlara uygun şekilde kullanılmıştır. Bütçe gerçekleşme oranları genel olarak yüksek seviyede gerçekleşmiş olup, kaynak kullanımında etkinlik, verimlilik ve tasarruf ilkeleri gözetilmiştir. Satın alma, ihale ve doğrudan

temin yoluyla gerçekleştirilen mali işlemler, yürürlükte bulunan mevzuata uygun olarak yapılmış; harcamalara ilişkin süreçlerde gerekli ön mali kontroller uygulanmıştır. Mali işlemlere ait kayıt ve belgeler düzenli olarak tutulmuş ve muhasebe sistemine zamanında yansıtılmıştır. Başkanlığımız tarafından yürütülen mali işlemlerin değerlendirilmesi sonucunda; bütçe uygulamaları ve harcama süreçleri açısından önemli bir olumsuzluk tespit edilmemiştir.

Mali yönetim ve kontrol uygulamalarının, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanımını sağlayacak şekilde sürdürüldüğü değerlendirilmiştir.

4- Diğer Hususlar

İhale yöntemi ve diğer usuller ile üzerinden satın alınması yapılan işlerde Ön Mali Denetimleri yapılmıştır. Yapılan denetimlerde olumsuz bir hususa raslanmamıştır. Bu denetimler sonucu ihale ve satın alma süreçleri tamamlanmıştır.

B- PERFORMANS BİLGİLERİ

1-Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

*Birim Tarafından düzenlenen faaliyetimiz (toplantı, seminer vb.) bulunmamaktadır. Geçici Görevlendirmelere İlişkin Bilgiler
2025 yılı içerisinde Geçici Görevlendirme işlemi yapılmamıştır.*

2. Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2.1- Alt Program Hedef ve Göstergeleriyle İlgili Gerçekleşme Sonuçları

2.2. Performans Denetim Sonuçları

İç Denetim Birimimiz tarafından; 2025 yılı içinde "Bilgi ve İletişim Güvenliği Denetim Rehberi"ne uygun olarak bir denetime başlanmış ve denetim süreci devam etmektedir. Denetim süreçleri 2026 yılı içerisinde devam edecektir.

Başkanlığımızca; Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi kapsamında; 2025 yılı dış denetim öncesi süreçte "ISO27001:22" standartlarına uyulup uyulmadığı, eksiklerin tespiti ve farkındalığın artırılmasına yönelik olarak kurum içi denetimlerin yılda en az bir defa yapılması öngörüldüğünden; idaremizce Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak iç denetim yapılmıştır. Bu denetimde birimlerin bir eksiğine raslanmamıştır.

Ayrıca; "ISO27001:22" sertifikasının geçerliliği için yetkin bir firmaya dış (ara) denetim yaptırılmış ve denetimde birimlerimizin bir eksiğine raslanmamıştır.

3. Stratejik Plan İzleme Tabloları

(İlk 6 aylık döneme daha önce gönderilmiş olan veriler girilecek. Her Birim yalnızca sorumlu olduğu gösterge değerlerini girecektir. Birimle ilgili olmayan tabloları/kısımları çıkaracaktır.)

Yıl/Dönem	2025
İdare Adı	38.74 - NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	17/Üniversite Bilişim Altyapısının Geliştirilmesi

Sıra	Gösterge Adı	Hedeflen en Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Gerçekleşme Durumu	Sorumlu Birim	
				Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık			
1	Üniversitede kullanılan yazılımların birbirine entegre edilme/birbirleriyle haberleşme yüzdesi	%80	%80	%80	%80	%80	%80	%80	%80	%80	%80	%85	%85	%85	%85	%85	%100	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
2	Merkez kampüs kablosuz erişim bağlantı nokta sayısı	235	235	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	296	%100	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
3	Modernize edilen veya satın alınan bilişim ürünleri (bilgisayar, monitör vb.) sayısı (Kümülatif)	2.200	2.200	11	9	15	41	12	13	17	20	11	13	54	49	265	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/İMİD/Fakülte/Enstitüler/YO/MYO'lar	
4	Bilişim personellerinin mesleki gelişimi için aldıkları sertifika sayısı	3	3	3	0	0	3	1	0	0	1	2	0	1	1	12	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	
5	Gerçekleştirilen siber güvenlik test sayısı	7	7	1	0	1	0	1	0	1	0	1	1	0	1	%100	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı/Kapadokya Siber Güvenlik Uygulama ve Araştırma Merkezi	

Yıl/Dönem	2025
İdare Adı	38.74 - NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Performans Hedefi	18/Kurumsal Tanınırlığın ve İşbirliklerin Artırılması

Sıra	Gösterge Adı	Hedeflenen Gösterge Düzeyi	Yılsonu Gerçekleşme Tahmini	Gerçekleşme												Gerçekleşme Durumu	Sorumlu Birim
				Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık		
2	Kurumsal internet sitelerinin toplam ziyaretçi sayısı	420.000	420.000	45308	48432	43765	43764	45575	45456	47947	50402	50026	48401	49060	49864	568000	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
5	Birimler tarafından kendi kurumsal internet sitelerinde yapılan haber sayısı	580	580	2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	1	6	Tüm Birimler

4. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

2025 yılı içerisinde Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülen faaliyetler; birimin görev, yetki ve sorumlulukları ile stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda planlı, sistematik ve etkin bir şekilde gerçekleştirilmiştir. Başkanlığın sunduğu bilişim hizmetleri, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerine kesintisiz destek sağlamış; dijital dönüşüm sürecine önemli katkılar sunmuştur.

Bütçe uygulama sonuçları incelendiğinde, toplam ödeneğin %90,61 oranında etkin ve amacına uygun şekilde kullanıldığı görülmektedir. Özellikle sermaye giderleri ve mal ve hizmet alımlarında yüksek gerçekleştirme oranları, bilişim altyapısının güçlendirilmesine ve teknolojik ihtiyaçların zamanında karşılanmasına verilen önemi ortaya koymaktadır. Harcamaların planlanan hedeflerle uyumlu olması, kaynak kullanımında mali disiplin ve verimlilik ilkelerinin benimsendiğini göstermektedir. İnsan kaynakları yapısı değerlendirildiğinde; eğitim düzeyi yüksek, teknik bilgi ve tecrübeye sahip bir personel profiline sahip olduğu görülmektedir. Lisans ve lisansüstü eğitim oranlarının yüksekliği, yürütülen yazılım, ağ ve sistem hizmetlerinin sürdürülebilirliği açısından önemli bir avantaj sağlamaktadır. Bununla birlikte hizmet süreleri dağılımı, birimde kurumsal hafıza ve deneyimin güçlü olduğunu ortaya koymaktadır. Performans ve hizmet verileri incelendiğinde; otomasyon sistemleri, ağ ve sistem hizmetleri ile teknik destek hizmetlerinden on binlerce kullanıcıya hizmet verildiği, özellikle EBYS ve UBYS gibi kritik sistemlerde yüksek talep yoğunluğuna rağmen hizmetlerin aksatılmadan sürdürüldüğü anlaşılmaktadır. Üniversitenin web altyapısı, e-posta hizmetleri, ağ uç sayısı ve internet bant genişliği verileri, bilişim altyapısının geniş ölçekli ve aktif biçimde kullanıldığını göstermektedir. Yazılım geliştirme faaliyetleri kapsamında, kurumsal ihtiyaçlara yönelik çok sayıda otomasyon ve bilgi sistemi geliştirilmiş; kullanıcı talepleri doğrultusunda mevcut sistemler iyileştirilmiştir. Donanım, ağ ve teknik destek hizmetleri ile sistem sürekliliği sağlanmış; bilgi güvenliği ve veri gizliliği konularında gerekli tedbirler alınmıştır.

Sonuç olarak, 2025 yılı boyunca Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; mali kaynaklarını etkin kullanan, hizmet kapasitesini artıran, kullanıcı odaklı ve sürdürülebilir bilişim hizmetleri sunan bir yapı sergilemiştir. Gerçekleştirilen faaliyetler, üniversitenin kurumsal hedefleri ile uyumlu olup, birimin 2026 yılı ve sonrasındaki planlama süreçleri için sağlam bir zemin oluşturmuştur.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Başkanlığımız yapısı ve faaliyetleri çeşitli açılardan incelenerek Başkanlığımızın kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir. Genel olarak ifade edilenlerden hareketle Başkanlığımızın güçlü ve zayıf yönlerini şöyle sıralamak mümkündür.

A- Üstünlükler

- Her geçen gün toplam değeri artan Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesinin bir birimi olmak
- Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Akademik kadrosundan yararlanabiliyor olmamız.
- Üniversite üst yönetiminin desteği
- İlgili birimlerle olan dayanışmamız
- Öğrenci ve personelimize sunduğumuz teknolojik hizmet kalitesi
- ULAKBİM bağlantı hız ve kalitesi ve desteği
- Personelin özverili olması.

B- Zayıflıklar

- *Bağlı birimlerde yetkin personel olmayışının bilişim hizmetlerine olumsuz katkısı (Hizmet kalitesi, güvenlik v.b. sorunları)*
- *Yetişmiş teknik personelin maaş ve sosyal imkânların azlığı nedeniyle kamuda çalışmayı tercih etmemesi.*
- *Bilişim sektöründeki fırsatların büyük şehirlerde daha çok olmasından dolayı, ilimizde ihtiyacımızı karşılayacak teknik bilgiye sahip kişi ve firmaların az olması.*
- *Açık Kaynak kodlu yazılımlara olan yanlış bakış açısı*
- *Bilgi İşlem hizmetlerinin bütün birimlerle iç içe olduğu düşünüldüğünde, birimler için yapılacak hizmetlerin sistemli çalışmalar içinde bulunabilmesi için birimlerin kendi işleyişiyle ilgili standartları ve dokümantasyonlarını oluşturamamış olması sistemli yazılım ve otomasyon çalışmalarını olumsuz yönde etkilemesi.*

C-Değerlendirme

Başkanlığımız eldeki bütçe ve insan kaynaklarını olabildiğince verimli kullanarak son derece yararlı hizmetler üretmiştir. Başkanlığımız 2025 yılı içerisinde Üniversitemizin sunucu altyapısını geliştirmiştir. Bilgi güvenliği yönünden de ilerlemeler sağlanmış, e-posta sunucumuz virüsler, fidye yazılımları ve oltalama girişimlerine karşı güçlü hale getirilmiştir. Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından desteklenmekte olan İzmir Katip Çelebi Üniversitesi Üniversite Bilgi Sistemine ait 21 modül aktif olarak kullanılmaktadır.UBYS üzerindeki kullanıma açık olan 34 modülden, Üniversitemize uygun olanların devreye alınması devam edecektir.Aynı zamanda yazılım birimimiz tarafından 3 adet yeni sistem hazırlanarak kullanıma sunulmuştur.Hizmetlerin daha kaliteli olarak sunulması ve Üniversitemizin belirlediği hedeflere daha kolay ulaşılmasına katkı sağlamak öncelikli görevimizdir.

V- Öneri ve Tedbirler

Günümüzde dünyada ve ülkemizde pek çok hizmet ve uygulamanın internet ortamında sunulmasıyla birlikte, bilgi teknolojilerinin kurumsal faaliyetler içerisindeki önemi giderek artmaktadır. Bilişim sistemlerinde meydana gelebilecek herhangi bir aksaklık; kurumumuz açısından maddi kayıpların yanı sıra zaman, bilgi ve güvenilirlik kaybına da yol açabilecektir. Bu doğrultuda, bilgi sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve sürdürülebilir bir şekilde çalışmasının sağlanması büyük önem arz etmektedir. Olası tehdit ve siber saldırılara karşı gerekli tedbirlerin alınabilmesi amacıyla teknolojik altyapı yatırımlarının ve insan kaynağına yönelik yatırımların artırılarak sürdürülmesi gerekmektedir. Ayrıca, ağ altyapısı, bilgisayar sistemleri ve çevre birimlerinde oluşabilecek sorunlara zamanında müdahale edilebilmesi ve etkin çözümler üretilebilmesi için nitelikli personelin kadrolu veya sözleşmeli statüde istihdam edilmesi ve birim personel sayısının artırılması önem taşımaktadır.

HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde:

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. (Nevşehir-09//01/2026)

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:¹

Mustafa YÖNDEMLİ

İmza

Ad-Soyad
Ünvan

¹ Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar spesifik ve gerekçeli olarak liste halinde bu beyana eklenir. Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi yoksa bu kısım boş bırakılır.