

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE
BAŞKANLIĞI

2025 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU

İçindekiler

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi).....	1
I- GENEL BİLGİLER	3
<i>A- Misyon ve Vizyon.....</i>	<i>3</i>
1. Misyon 3	
2. Vizyon 3	
<i>B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....</i>	<i>4</i>
1- Şube Müdürlükleri	4
2- Komisyonlar.....	4
3- İlgili Mevzuat	6
<i>C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler.....</i>	<i>6</i>
1- Fiziksel Yapı.....	6
2- Örgüt Yapısı	7
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	9
4- İnsan Kaynakları	12
5- Sunulan Hizmetler.....	13
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	21
<i>A. Temel Politikalar ve Öncelikler.....</i>	<i>21</i>
<i>B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler</i>	<i>22</i>
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	25
<i>A- Mali Bilgiler.....</i>	<i>25</i>
1-Bütçe Gerçekleşmeleri	25
2- Mali Denetim Sonuçları.....	27
3- Diğer Mali Bilgiler.....	27
<i>B- Performans Bilgileri</i>	<i>28</i>
1- Performans Sonuçları Tablosu	28
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	28
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
<i>A- Üstünlükler – Değerlendirme.....</i>	<i>31</i>
<i>B- Zayıflıklar - Değerlendirme</i>	<i>31</i>
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	34
EKLER	36
<i>Ek 1: Demirbaşlar.....</i>	<i>36</i>
<i>Ek 2: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı.....</i>	<i>37</i>
<i>Ek 3: Harcama Yetkilisi Vekâletleri.....</i>	<i>38</i>

TABLULAR

Tablo 1. Personel Ofis Alanları	6
Tablo 2. Sosyal Alanlar	7
Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları	7
Tablo 4: Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar	9
Tablo 5: Kampusların İnternet Bağlantı Hızları	11
Tablo 6: Kullanımda Olan Bilgisayarlar	11
Tablo 7: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	11
Tablo 8: Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı	12
Tablo 9: Akademik Personel.....	12
Tablo 10: İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)	12
Tablo 11: Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre).....	13
Tablo 12: Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel.....	13
Tablo 13: Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Hizmetleri	13
Tablo 14: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Hizmetleri	13
Tablo 15:Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Hizmetleri	
Tablo 16:Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Hizmetleri	16
Tablo 17: Temel Stratejiler	
Tablo 18: 2025 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı	25
Tablo 19: Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı.....	26
Tablo 20: Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.).....	27
Tablo 21: Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler).....	27
Tablo 22: Performans Sonuçları Tablosu.....	28

SUNUŞ (Harcama Yetkilisi)

Günümüzde dijital teknolojiler, yalnızca bir destek mekanizması olmanın ötesine geçerek üniversitelerin eğitim, araştırma ve yönetim süreçlerinin ana taşıyıcısı haline gelmiştir. Üniversitemiz, bu teknolojik dönüşümü stratejik bir öncelik olarak kabul etmekte; paydaşlarına modern, güvenli ve kesintisiz bir dijital ekosistem sunma vizyonuyla hareket etmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak temel misyonumuz; akademik ve idari birimlerimizin ihtiyaç duyduğu bilişim hizmetlerini teknolojik standartlara uygun, hızlı ve sürdürülebilir bir yapıda sunmaktır. Bu kapsamda, geçtiğimiz faaliyet döneminde mevcut yazılım envanterimizin modernizasyonu, ağ güvenliğimizin artırılması ve sunucu altyapımızın yüksek erişilebilirlik standartlarına ulaştırılması yönündeki çalışmalarımıza kararlılıkla devam edilmiştir.

Faaliyetlerimizi yürütürken; kamu mali yönetimi ilkeleri doğrultusunda, kurumsal kaynaklarımızın etkin, verimli ve hesap verebilir bir şekilde kullanılması temel önceliğimiz olmuştur. Bu rapor; şeffaflık ilkemiz gereği yıl boyunca gerçekleştirilen projeleri, altyapı iyileştirmelerini ve kaynak kullanım detaylarını kamuoyuna sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Üniversitemizin dijitalleşme hedeflerine ulaşmasında büyük özveriyle çalışan tüm personelimize teşekkür eder, sunulan bu raporun kurumumuzun gelecekteki çalışmalarına ışık tutmasını dilerim.

Prof. Dr. Erdinç AVAROĞLU
Daire Başkanı

GENEL BİLGİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

1. Misyon

Üniversitemizin akademik, idari ve bilimsel faaliyetlerinin gerektirdiği bilişim altyapısını **kesintisiz, güvenli ve erişilebilir** bir biçimde sunmak; Teknolojik kaynakların verimli kullanımını sağlayarak dijital dönüşüm süreçlerini yönetmek ve kullanıcı memnuniyeti odaklı teknik destek hizmetleriyle üniversitenin genel hedeflerine katkı sunmaktır.

2. Vizyon

Teknolojik gelişmeleri kurumsal süreçlere hızla adapte eden, bilişim altyapısında **sürdürülebilir ve yerli çözümlere** öncelik veren, dijital hizmet kalitesiyle örnek alınan bir birim olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Mersin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 34. maddesi uyarınca üniversitemizin bilişim altyapısını kurmak, siber güvenliği yönetmek ve teknik destek süreçlerini işletmekle görevlidir.

Başkanlığımız, stratejik planlarda belirlenen hedefler ile Üniversitemizin misyon ve vizyonuna uygun olarak, modern bilişim teknolojilerinden en verimli şekilde faydalanmayı hedeflemektedir. Eğitim, öğretim, araştırma ve yönetim süreçlerini desteklemek için teknik ve idari faaliyetlerini 4 şube müdürlüğü ile merkez kampüs ve ilçe kampüslerinde sürdüren Başkanlığımız, teknolojik yenilikleri yakından takip etmekte ve sürekli gelişim anlayışıyla çalışmaktadır. Bu doğrultuda, üniversitemizin dijital dönüşüm sürecini hızlandırmayı ve sürdürülebilir bir bilişim altyapısı sunmayı temel amaç olarak benimsemiştir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız, aşağıda belirtilen şube müdürlükleri ve komisyonlarla görev, yetki ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmektedir:

1- Şube Müdürlükleri

Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü: Üniversitemizin ağ altyapısının kurulumu, işletimi ve bakımı.

Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü: Bilgisayar ve diğer donanımların temini, kurulumu ve bakım hizmetleri.

İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü: Başkanlığın genel idari iş ve işlemlerinin yürütülmesi.

Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü: Sunucu ve veri merkezi hizmetlerinin sağlanması ve yönetimi.

2- Komisyonlar

Başkanlığımız, görev alanlarıyla ilgili süreçlerin etkin bir şekilde yürütülmesi için 14 komisyon oluşturmuştur:

Ayıklama ve İmha Komisyonu: Arşivlerde yer alan eski ve kullanılmayan belgelerin belirlenen yasal süreler içerisinde ayıklanarak imha edilmesi sürecini yönetir. Bu komisyon, verilerin güvenli şekilde yok edilmesini ve düzenin sağlanmasını temin eder.

Bilişim Malzeme Talep Değerlendirme Komisyonu: Bilişim malzeme taleplerini değerlendirir ve ihtiyaç duyulan teknoloji ve donanım ekipmanlarının temin sürecini yönetir.

Birim Kalite Komisyonu: Kalite yönetim sistemi çerçevesinde başta iç denetimler olmak üzere kalite süreçlerinin izlenmesi, gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yürütür.

Değer Tespit Komisyonu: Hurdaya ayrılan malzeme parçaları ile ortaya çıkartılan kullanılabilir durumdaki ürünlerin değer tespitini yapan ve envantere kazandıran komisyonudur.

Demirbaş Eşyaları Kayıttan Düşürme Komisyonu: Kullanım ömrünü tamamlayan ya da başka sebeplerle hizmet dışı kalan demirbaşların kayıttan düşürülmesi işlemlerini yürütür.

Mevzuat Hazırlama ve Güncelleme Komisyonu: Başkanlığın görev alanına giren konularda hazırlanan yönerge, usul ve esaslar ile diğer düzenleyici metinlerin hukuki ve teknik açıdan hazırlanması, mevcut mevzuatın değişen şartlara göre güncellenmesi süreçlerini yürütür.

Muayene ve Kabul Komisyonu (Satınalma): Satın alınan mal veya hizmetlerin, teknik şartnameye ve sözleşme hükümlerine uygun olup olmadığını kontrol eder. Uygun bulunan ürünlerin kabul işlemlerini gerçekleştirerek teslim alma sürecini tamamlar.

Piyasa Araştırma Komisyonu (Satınalma): Tedarik edilecek mal veya hizmetlerin güncel piyasa değerlerini belirlemek amacıyla fiyat araştırması yapar. Alımların ekonomik ve verimli şekilde gerçekleşmesi için piyasa verilerini toplar.

Risk Değerlendirme ve Yönetimi Komisyonu: Riskleri belirleyip analiz eder, bu risklere karşı alınması gereken önlemleri raporlar ve uygular.

Sayım Komisyonu: Demirbaş eşyaların sayım ve envanter kontrolünü yaparak, malzeme yönetimini düzenler. Ayrıca kayıpların tespiti ve raporlanmasında görev alır.

Sıfır Atık Alt Komisyonu: Çevre dostu uygulamaları yaygınlaştırmak, atık yönetimi ve geri dönüşüm süreçlerini düzenlemek amacıyla çalışır.

Teknik Şartname Hazırlama Komisyonu (Satınalma): Yeni teknoloji ve ürün talepleri doğrultusunda teknik şartnameleri hazırlar ve ürünlerin belirlenen standartlara uygunluğunu denetler.

Yaklaşık Maliyet Tespit Komisyonu (Satınalma): İhale veya doğrudan temin öncesinde, satın alınacak işin veya malın tahmini bedelini (yaklaşık maliyet) bilimsel veriler, piyasa araştırmaları ve önceki alımlar ışığında hesaplayarak raporlar.

Zayıf Akım Teknik İnceleme Komisyonu: Zayıf akım sistemlerinin teknik yeterliliğini inceler; bu sistemlerin kurulum, arıza ve bakım süreçlerine yönelik teknik görüş bildirir.

Bu yapılar aracılığıyla Başkanlığımız, üniversitenin bilişim altyapısının kesintisiz ve verimli bir şekilde işlenmesini sağlamakta, ayrıca ilgili tüm hizmet ve süreçlerde kalite, sürdürülebilirlik ve yenilikçi yaklaşımları esas almaktadır.

Daire Başkanlığımıza bağlı şube müdürlüklerinin ve tüm akademik/idari personelin görev, yetki ve sorumlulukları, Başkanlığımızın resmi web sayfasında (<https://bidb.mersin.edu.tr/idari/bilgi-islem-daire-baskanligi/baskanlik/gorev-yetki-ve-sorumluluklar>) yayımlanmaktadır ve kamuoyunun erişimine açıktır.

Üniversitemiz yönetiminin verimlilik ve uzmanlaşma stratejisi doğrultusunda Başkanlığımız bünyesinde aşağıdaki idari değişiklikler gerçekleştirilmiştir:

EBYS Hizmetleri: 2025 yılı ilk yarısında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) Şube Müdürlüğü kapatılarak sunucu hizmetleri dışında tüm süreçler *Genel Sekreterlik Yazı İşleri Şube Müdürlüğü'ne* devredilmiştir.

Geçiş Kontrol Hizmetleri: 2025 yılı ilk yarısında Geçiş Kontrol Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapatılarak görev ve yetkileri *Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na* devredilmiştir.

Yazılım Hizmetleri: 2025 yılı ikinci yarısında Yazılım Hizmetleri Şube Müdürlüğü kapatılarak görevleri *Bilgi İşlem Araştırma ve Uygulama Merkez Müdürlüğü'ne* devredilmiştir.

Başkanlığımız, görev ve sorumluluklarını yerine getirirken şeffaflık ve erişilebilirlik ilkelerini ön planda tutarak, kurumsal yapının etkin ve verimli bir şekilde işlemesine katkı sağlamayı sürdürmektedir.

3- İlgili Mevzuat

- [Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası](#)
- [Bilgisayar, Ağ ve Bilişim Kaynakları Kullanım Usul ve Esaslarına İlişkin Yönerge](#)

Yasal Uyumluluk: 5651 Sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi, 6698 Sayılı KVKK ve 5018 Sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanunu hükümlerine uyum sağlanması için çalışmalar yürütülmektedir.

C- Birim/İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Mersin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2023 yılı Aralık ayına kadar Çiftlikköy Kampüsü Mühendislik Fakültesi B Blok Zemin katında hizmetlerini sürdürmüştür. Başkanlığımız, Diş Hekimliği Fakültesinin kendi binasına taşınması üzerine 2023 yılı sonunda hizmet yerini, zemin katı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kullanılan binanın 1. Katına taşımıştır.

Başkanlığımız sorumluluk ve yetki alanında bulunan ve hizmetleri ve yönetimi Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü tarafından üstlenilen Sistem Odası, Mühendislik Fakültesi A Blok Zemin kattaki varlığını korumaktadır.

Faaliyette bulunduğumuz taşınmazlarla ilgili arazi durumu ve sahip olduğu kapalı alanlara ilişkin bilgiler aşağıdaki tablolarda gösterilmiştir.

1.1- Ofisler

Tablo 1. Personel Ofis Alanları		
Türü	Sayısı (Adet)	Alanı (m ²)
Akademik Ofis	3	80
İdari Ofis	9	237
Toplam	12	317

1.2- Sosyal Alanlar

Tablo 2. Sosyal Alanlar		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Mutfak	1	30
Teras/Balkon	4	30
Toplam	5	60

1.3- Arşiv/Depo

Tablo 3. Arşiv ve Depo Alanları		
Birim	Adet	Alan (m ²)
Arşiv*	-	-
Depo	4	70
Toplam	4	70

*Birim Arşivi Bulunmamaktadır.

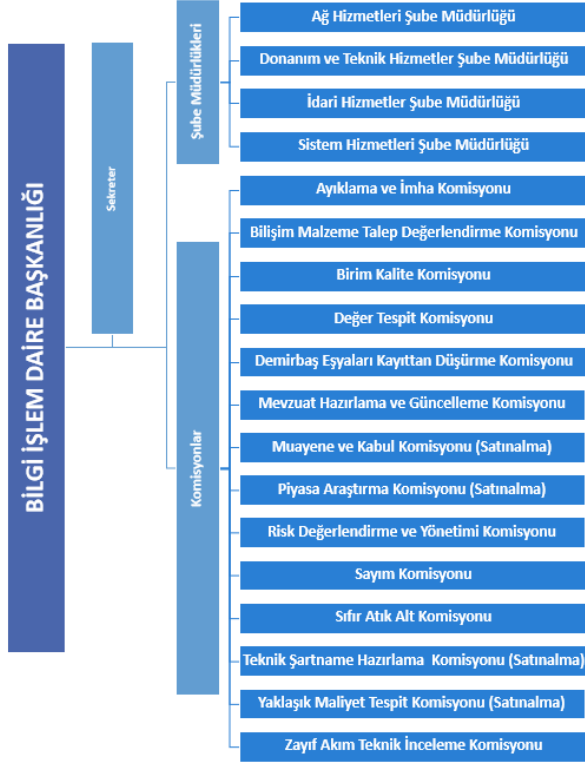
2- Örgüt Yapısı

Daire Başkanlığımızın yönetim yapısı, Daire Başkanlığı, Şube Müdürlükleri ve Komisyonlardan oluşmaktadır.

İdari Yönetim:

- Daire Başkanı, birimimizin en üst düzey idari yöneticisidir.
- Üst hiyerarşik kademelerde Genel Sekreter ve Rektör yer almaktadır.
- Alt kademede ise şube müdürleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na tabi memurlar ve diğer görevliler bulunmaktadır.

Birimimizin idari organizasyon yapısı aşağıdaki gösterilmiştir(<https://bidb.mersin.edu.tr/idari/bilgi-islem-daire-baskanligi/baskanlik/organizasyon-semasi>).



Son Güncelleme Tarihi: 16.07.2025

Şekil 1: Birim Kuruluş Şeması

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

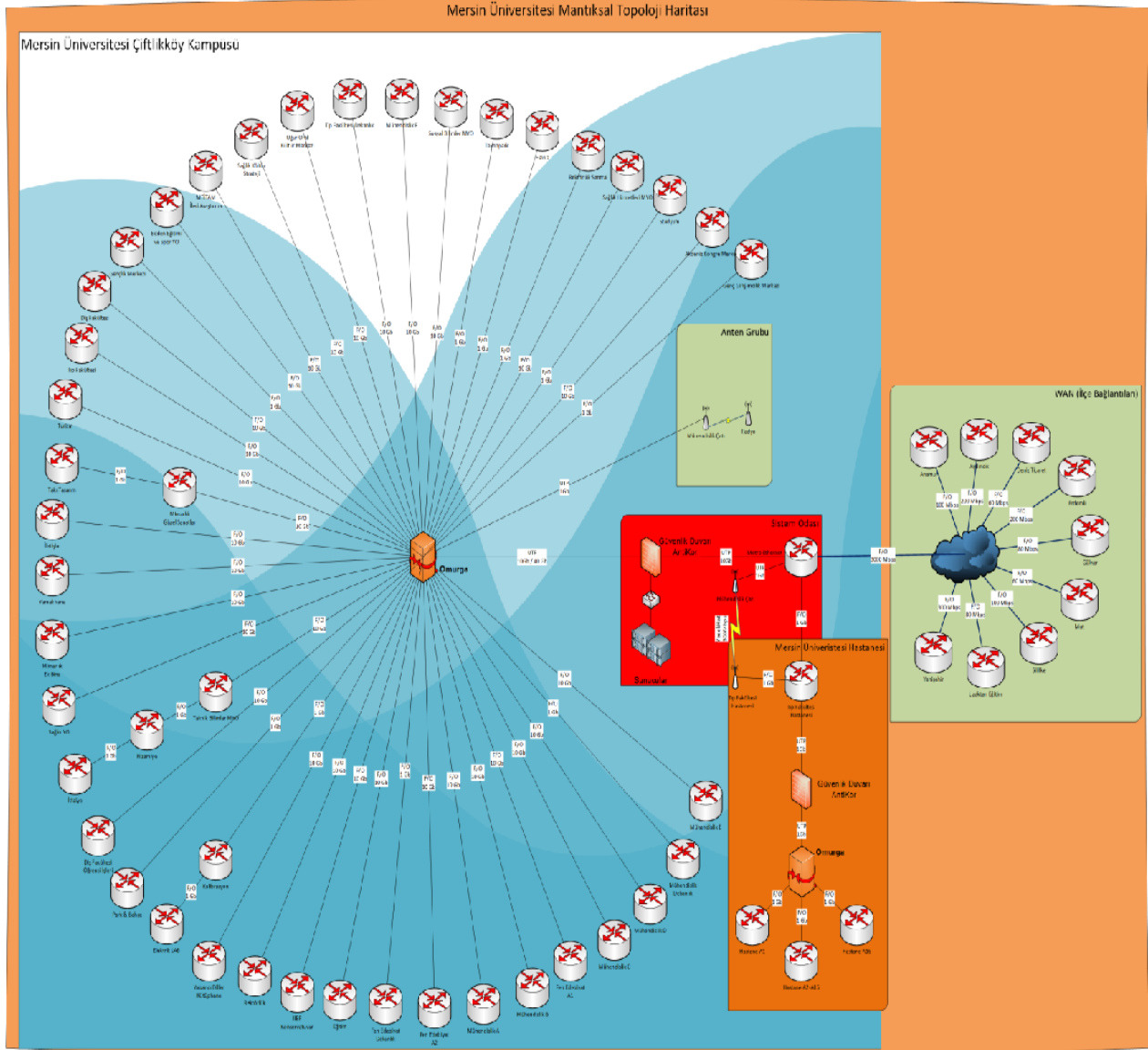
Tablo 4: Birimimiz Tarafından Kullanılan Özel Yazılımlar				
	Kullanılan Yazılım Programları	Sorumlu Birim/Kurum	Kullanıcı Birimler	Kullanım Alanları
1	PUTTY	Açık Kaynak Kodlu Yazılım	Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Switch Konfigürasyonu
2	BİDGES	Dijital Dönüşüm Ofisi	Başkanlık- Bilgi Güvenliği Uzmanı	Bilgi ve İletişim Güvenliği Uyum ve Denetim İzleme Sistemi
3	Faaliyet Bilgi Sistemi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Başkanlık-İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Performans programı hazırlık ve izleme çalışmaları
4	KİDBİS	BİDB-Yazılım Hizmetleri Ş.M.	Başkanlık-İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Performans göstergelerine göre bilgi girişi ve değerlendirme
5	Yazıcı Bilgi Sistemi	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Üniversitemizdeki yazıcıların bilgilerinin tutulması
6	Bilişim Talep Programı	BİDB-Yazılım Hizmetleri Ş.M.	Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Bilişim talep işlemleri
7	İş Takip Programı	BİDB-Yazılım Hizmetleri Ş.M.	Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü	Yapılan işlerin takibi ve raporlanması
8	BİDB Depo Bilgi Sistemi	BİDB-Yazılım Hizmetleri Ş.M.	Donanım ve Teknik Hizmetler/İdari Hizmetler/Ağ Hizmetleri Şube Müdürlükleri	BİDB sarf malzemelerinin takibini sağlamak
9	Personel Birim Bilgi Sistemi	Personel Daire Başkanlığı	İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü	Kadro takibi ve personel işlemleri
10	ZIMBRA Mail Sunucu Sistemi	Açık Kaynak Kodlu Yazılım	Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü	E-posta kullanıcı hesabı yönetimi
11	SOME	Dijital Dönüşüm Ofisi	Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü	Siber Olaylara Müdahale
12	Antikor	EPATİ Yazılım	Sistem Hizmetleri/Ağ Hizmetleri Şube Müdürlükleri	Güvenlik Duvarı Yönetimi
13	ProLiz-Öğrenci Bilgi Sistemi	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sistem Hizmetleri	Öğrenci Kimlik Tespit ve Güvenlik Doğrulamaları
14	Destek Sistemi	BİDB-Yazılım Hizmetleri Ş.M.	Tüm Birimler	Bilet oluşturma ve sorunların tespiti
15	Kalite Yönetim Sistemi	Kalite Yönetimi Koor.	Tüm Birimler	Kalite doküman yönetimi
16	Personel Bilgi Sistemi	Personel Daire Başkanlığı	Tüm Birimler	Personel Kimlik Tespit ve Güvenlik Doğrulamaları
17	Elektronik Belge Yönetim Sistemi	SENEKA Yazılım	Tüm Birimler	Elektronik Belge Üretim, İletim, Arşiv İşlemleri
18	İş Sağlığı Güvenliği Sistemi	MİSAM	Tüm Personel	İş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini barındırır.

3.2- Donanım

3.2.1- Ağ Topolojisi

Günlük hayatın ve bilim dünyasının vazgeçilmez unsuru olan internet teknolojileri, Üniversitemizde aktif olarak kullanılmaktadır. Mersin Üniversitesi'ne bağlı pek çok birim, çağımızın bilgi iletişim ağı internete bağlanmış durumdadır. Çiftlikköy Kampusu, Yenişehir Kampusu ve Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Hastanesi ve diğer 9 yerleşkemizin bilgisayar ağları ve alt yapı çalışmaları tamamlanmış ve internet bağlantısı sağlanmıştır.

Üniversitemizin tüm yerleşkeleri ile birlikte ağ topolojisi aşağıdaki şekilde gösterilmiştir.



Şekil 2: Bilgi İşlem Ağ Topolojisi

Tablo 5: Kampusların İnternet Bağlantı Hızları	
Yerleşke	İnternet Hızı
Çiftlikköy Kampusu	3000
Yenişehir Kampusu	300
Tıp Fakültesi Hastanesi	3000
Anamur Meslek Yüksekokulu	100
Erdemli Meslek Yüksekokulu	200
Gülnar Meslek Yüksekokulu	80
Mut Meslek Yüksekokulu	60
Silifke Meslek Yüksekokulu	100
Tece Kampusu (Uzaktan Eğitim)	80
Tece Kampusu (Deniz Ticaret)	60
Aydıncık Meslek Yüksekokulu	200

Sistem Odası Sunucuları

- AntiKor Web Filtreleme ve Güvenlik Sunucusu
- Alan Adı Sunucusu
- Genel Sanallaştırma Sunucuları (6 Adet)
- EBYS Sanallaştırma Sunucuları (2 Adet)
- Uzaktan Eğitim Sunucuları (4 Adet)

3.2.2- Temel Donanım

Tablo 6: Kullanımda Olan Bilgisayarlar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Masa Üstü Bilgisayarlar	-	-	-	19	19
Taşınabilir Bilgisayarlar	-	-	-	7	7
Sunucular	-	-	-	84	84

3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar					
Cinsi	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	Sağlık Amaçlı (Adet)	İdari Amaçlı (Adet)	Toplam
Projeksiyon	-	-	-	7	7
Fotokopi Makinesi	-	-	-	1	1
Televizyonlar	-	-	-	2	2
Tarayıcılar	-	-	-	5	5

Lazer Yazıcılar	-	-	-	5	5
Barkod Yazıcı ve Okuyucuları	-	-	-	1	1
VOIP Telefon	-	-	-	24	24

4- İnsan Kaynakları

Tablo 8: Akademik, İdari, İşçi ve Sözleşmeli Personel Dağılımı														
Kadro	İdari Personel		Akademik Personel ¹		4/B Personel		Geçici İşçi (4/D)		Sürekli İşçi (4/D)		Sözleşmeli Personel (Akademik+İdari)		Genel Toplam	
	Personel Sayısı	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı	Dağılım Oranı %	Sayı
	A	(a/g)	b	(b/g)	c	(c/g)	d	(d/g)	e	(e/g)	f	(f/g)	g	
Kadın	2	18,18	-	0	-	0	-	-	2	66,67	-	0	4	21,05
Erkek	9	81,82	3	100	1	100	-	-	1	33,33	1	100	15	78,95
Toplam	11		3		1		-	-	3		1		19	100

5 PERSONEL KADROSU BİRİMİMİZDE OLUP BİRİMİMİZDE GÖREV YAPMAKTADIR. **9** PERSONEL KADROSU BİRİMİMİZDE OLUP **13/B-4** UYARINCA BAŞKA BİRİMDE GÖREV YAPMAKTADIR. **3** **AKADEMİK** PERSONEL KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP **13/B-4** UYARINCA BİRİMİMİZDE GÖREV YAPMAKTADIR. **11 İDARİ** PERSONEL KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP **13/B-4** UYARINCA BİRİMİMİZDE GÖREV YAPMAKTADIR.

4.1- Akademik Personel

Tablo 9: Akademik Personel								
Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre				Kadroların İstihdam Şekline Göre			
	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)	Tam Zamanlı	Oran (%)	Yarı Zamanlı	Oran (%)
Profesör	1	0	1	100	1	100	0	0
Öğretim Görevlisi	2	0	2	100	2	100	0	0
Toplam	3		3		3			

3 **AKADEMİK** PERSONEL KADROSU BAŞKA BİRİMDE OLUP 13/B-4 UYARINCA BİRİMİMİZDE GÖREV YAPMAKTADIR(1 Profesör, 2 Öğretim Görevlisi).

4.2- İdari Personel

Tablo 10: İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)				
Hizmet Sınıflandırması	Dolu	Boş	Genel Toplam	Doluluk Oranı (%)
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4		4	100
Teknik Hizmetler Sınıfı	8		8	100
Toplam	12		12	100

¹ Akademik Personel Sayısı (Tüm kadrolu personel(35-ÖYP dahil) sözleşmeli hariç)

4.3- Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler

Tablo 11: Sözleşmeli Personel ve Geçici İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)				
Kadro	Dolu	Boş	Toplam	Doluluk Oranı (%)
4/B Sözleşmeli Personel	2	-	2	100
4/D Personel	3		3	100
Toplam	5		5	100

Tablo 12: Hizmet Satınalma Yoluyla Çalıştırılan Personel	
Hizmet Çeşidi	Kişi Sayısı
Diğer (Kısmi zamanlı öğrenci)	2
Diğer (İŞKUR Gençlik Prog.)	47
Diğer (İŞKUR Uyum Prog.)	2
Toplam	51

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Donanım ve Teknik Hizmetler

Tablo 13: Donanım ve Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Hizmetleri			
Kategori	Alt Kategoriler	Sayı	%
Yazılım İşlemleri	İşletim Sistemi, Ofis Programı, Yardımcı Program Kurulumu	1359	93,72
Donanım İşlemleri	SSD, RAM, Power Supply, Yazıcı, Diğer Donanım İşlemleri	91	6,28
Genel Toplam		1450	100

5.2- İdari Hizmetler

Tablo 144: İdari Hizmetler Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Hizmetleri			
Kategori	Alt Kategori	Sayı	%
Birim Evrak Hizmetleri	Gelen Evrak (İç Yazışma)	1110	8,61
	Gelen Evrak (Dış Kurum)	122	09,5
	Giden Evrak	768	5,96
Birim Arşiv Hizmetleri	Birim Arşivine Giren Evrak	0	0,00
	Kurum Arşivine Devir Evrak	0	0,00

Stratejik Yönetim Faaliyetleri	Bütçe Hazırlama	1	0,01
	Brifing-Rapor Hazırlama-Performans Girişi	8	0,06
	Mevzuat Hazırlıkları-Değişiklikleri	3	0,02
	Birim Açma/Kapatma	3	0,02
Web Sayfası Düzenleme	Haber-Duyuru	6	0,05
	Birim Sayfa Düzenleme	25	0,19
Personel Hizmetleri	Saatlik İzin	172	1,33
	Yıllık İzin	125	0,97
	Mazeret İzni	2	0,02
	Sağlık Raporu	11	0,09
	Geçici Görevlendirme/Nakil	5	0,04
	Kadro İptal/İhdas	0	0,00
	Görevlendirme	25	0,19
	Görev Yetki Sorumluluk Dağıtım Listesi Güncelleme	2	0,02
	Taşınır Hizmetleri	Giriş Yapılan Taşınır	3631
(150) Tüketim Malzemeleri		3108	
(253) Tesis, Makine ve Cihazlar		7	
(255) Demirbaşlar Grubu		516	
Zimmetleme		11	0,09
Çıkış Yapılan Taşınır		5819	45,15
(150) Tüketim Malzemeleri		5447	
(253) Tesis, Makine ve Cihazlar		3	
(255) Demirbaşlar Grubu		336	
Depo Sayımı		12	0,09
Genel Sayım		3	0,02

	Hurda Tespit	294	2,28
	İmha İşlemi İçin Hurda Deposundan Çıkış	294	2,28
Eğitim Planlama ve Sunum	Bilgi Güvenliği Eğitimi	1	0,01
	Siber Güvenlik Eğitimi	1	0,01
	KVKK Eğitimi	1	0,01
	Hizmet İçi Eğitim Katılım Sayısı	145	1,13
Memnuniyet Anketi	Düzenlenen Anket	1	0,01
	Birleştirilmiş Memnuniyet Oranı		80.4
Destek Sistemi	Talep Yönlendirme	287	2,23
Toplam		12.888	100

5.5- Ağ Hizmetleri

Tablo 155: Ağ Hizmetleri Şube Müdürlüğü 2025 Yılı Hizmetleri			
Kategori	Alt Kategori	Sayı	%
İnternet Bağlantısı	Bina İnternet Bağlantısı	1	0,06
	Network Arızaları	600	34,84
	Network Odalarının Bakımı	8	0,46
	Personel İnternet Bağlantısı	50	2,90
	Wi-Fi Kurulumu	49	2,85
	Olağanüstü Durum Yönetimi	4	0,23
	Switch Yenileme	300	17,42
	Konfigürasyon Yönetimi	510	29,62
	İnternet Bağlantı Hızı Artırımı	0	0,00
	VOIP	IP Telefon (VOİP) 1) Kurulum 2) Montaj 3) Sistem Abone Girişi 4) Tutanak Devir İşlemleri (50*4)	200
Toplam		1.722	100

5.6- Sistem Hizmetleri

Tablo 166: Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğü 2024 Yılı Hizmetleri			
Kategori	Alt Kategori	Sayı	%
Sunucu	Sunucu Yenileme(0)+ Mevcut Sunucuların Bakımı(64)+ Dış Sunucu Barındırma Talebi(1)	65	0,51
Port Yönlendirme	Port Yönlendirme	2	0,02
Subdomain	Hesap Tanımlama(7)+ Kapatma(4)	11	0,09
VPN	Yeni Bağlantı İsteği(69) + Yetki Sonlandırma (16)	85	0,66
Kişisel E-posta İstekleri	Personel/Öğrenci Hesap Açma+ Kapatma (1600+10459+200+100)	12.359	95,99
Kurumsal E-posta İstekleri	Hesap Açma+Kapatma (7+0)	7	0,05
Güvenlik Yönetimi	Olay Bildirim+ Sonlandırma Bildirimi+ Sızıntı Testi (40+40+365)	445	3,46
Toplam		12.875	100

E-posta sunucumuzda 41.494 kullanıcı hesabı kayıtlıdır. 65 bin kullanıcının aşılması halinde ücretlendirme söz konusudur. Kurumumuz, kurumsal e-posta hesaplarına bağlı depolama hizmetinden 100TB'a kadar ücretsiz yararlanabilmektedir. Bütünsel fiili depolamanın 100TB üzerinde gerçekleşmesi durumunda, 50.000 kullanıcı için yıllık maliyetin yaklaşık 100bin USD olacağı hesaplanmıştır. Sistem Hizmetleri Şube Müdürlüğümüzce yapılan incelemeler sonucunda, 2024 yılında kurum uzantılı e-posta hesaplarına bağlı depolama alanlarının limitlerinin 10GB olarak sınırlandırılmasının uygun olacağı değerlendirilmiş ve aksiyon alınmıştır. 31.12.2025 tarihi itibarı ile fiili depolama alanı kullanımının 69,71TB olduğu tespit edilmiştir. Depolama alan durumu izlenmekte olup 2026 yılı için yeni limitler belirlenecektir.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

6.1 Ön Mali Kontrol

Üniversitemiz, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında "Özel Bütçeli İdare" statüsünde yer almakta olup, mali yönetim ve kontrol süreçlerini ilgili kanun, yönetmelik ve tebliğlere uygun şekilde yürütmektedir. Bu doğrultuda, mali işlemlerde etkinlik, verimlilik ve mevzuata uygunluk sağlamak amacıyla iç kontrol mekanizmaları uygulanmakta, stratejik hedefler doğrultusunda mali karar ve işlemler kontrol edilmektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2025 mali yılı kapsamında, teknolojik altyapısının geliştirilmesi, bakım ve destek hizmetlerinin sağlanması, yazılım geliştirme projelerinin yürütülmesi ve bilgi güvenliği standartlarının uygulanması gibi faaliyetlerinde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımını gözetmiştir.

Başkanlığımızın mal ve hizmet alımlarına ilişkin süreçler, Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde yürütülmüştür. Harcama işlemleri, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk açısından kontrol edilmektedir.

2025 yılında, Başkanlığımızın bütçesinden gerçekleştirilen bilgi teknolojileri yatırımları, Üniversitemizin dijital dönüşüm hedeflerine hizmet edecek şekilde planlanmıştır. Bu kapsamda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirlenen parasal sınırlar doğrultusunda, taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları gibi işlemler ön mali kontrol süreçlerine tabi tutulmuş, Başkanlığımızın mali kararları da bu süreçler kapsamında değerlendirilmiştir.

Üniversitemizin bilgi teknolojileri altyapısının kesintisiz ve güvenilir bir şekilde işletilmesini sağlamak amacıyla yapılan harcamalarda, kaynakların etkili kullanımı ve mevzuata uygunluk, öncelikli hedefler arasında yer almıştır. Ayrıca, mali süreçlerin kontrolünde, önceki işlemlerin değerlendirilmesi ve bu çerçevede ileriye dönük planlamaların yapılması sağlanmıştır.

6.2 İç Kontrol Sistemi

Başkanlığımız, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu kapsamında oluşturulan iç kontrol sistemine uyumlu bir şekilde faaliyetlerini sürdürmektedir. Kanunun 55'inci maddesi gereğince iç kontrol, faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, mali işlemlerin doğruluğunu ve güvenilirliğini, ilgili süreçlerin mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

Bu kapsamda, Başkanlığımız bilgi teknolojileri altyapısının güvenli, kesintisiz ve verimli bir şekilde işletilmesini sağlamak üzere iç kontrol süreçlerini kendi görev alanına özgü düzenlemelerle desteklemektedir. İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı doğrultusunda, Başkanlığımız aşağıda belirtilen çalışmaları gerçekleştirmiştir:

- Üniversitemizin bilgi güvenliği politika ve prosedürlerini gözden geçirerek, kritik sistemlerin sürekliliğini sağlamak amacıyla risk analizlerini tamamlamıştır. Ayrıca, yedekleme ve felaket kurtarma planları, erişim denetimi mekanizmaları da gözden geçirilmiş ve gerekli iyileştirmeler yapılmıştır. Bu süreçler, bilgi güvenliğinin ve sistem sürekliliğinin teminat altına alınmasını sağlamaktadır.
- İç kontrol süreçlerinin etkinliği, başkanlığımızın yürüttüğü işlemlerle doğru orantılıdır. Bu doğrultuda, Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen süreçlere ilişkin görev tanımları ve talimatlar dokümanite edilerek, ilgili personele duyurulmuştur. Teknik destek, yazılım geliştirme ve altyapı yönetimi süreçleri için standart iş akışları oluşturulmuş ve taslak olarak web sayfamızda yayınlanmıştır. Aynı çalışma ile kayıt dışı ve usule uygun gerçekleştirilmemiş taleplerin ve bu nedenle ortaya çıkabilecek iletişim kazalarının önüne geçilmesi amaçlanmıştır.
- İç kontrol sistemini güçlendirmek amacıyla çeşitli komisyon çalışmalarına katılmış ve bu çalışmaların sonuçlarına göre süreçlerini güncellemiş ve iyileştirmiştir. Komisyonlar

aracılığıyla yapılan çalışmalar, iç kontrol standartlarına uygunluğu sağlamak adına önemli bir katkı sağlamaktadır.

- İç kontrol farkındalığını artırmak amacıyla personelimize yönelik bilgi aktarımı sağlanmış, bilgi güvenliği ile iş sürekliliği konularında Bilgi Güvenliği Uzmanı tarafından bilgilendirme yapılmıştır.
- TS ISO/IEC 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Sertifikası alınmıştır.
- Paydaşlarımızın memnuniyetini ölçmek amacıyla anket düzenlenmiştir ve anket sonuçları doğrultusunda hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik aksiyonlar alınması planlanmıştır. Geri bildirimlerin etkin bir şekilde toplanabilmesi için çevrimiçi destek ve raporlama platformları yenilenmesi istenmiş ve hizmetlerin izlenebilirliğinin artırılması planlanmıştır. Bu mekanizmalar, iç kontrol sürecinin bir parçası olarak sürekli iyileştirme sağlamak için önemlidir.
- Üniversitemizin genel iç kontrol sistemine uyum sağlayarak, bilgi teknolojileri süreçlerinde etkinlik, verimlilik ve güvenilirlik hedeflerini gerçekleştirmeyi amaçlamaktadır. İç kontrol standartlarının gerektirdiği diğer düzenlemeler, Üniversitemizin genel planlaması doğrultusunda ilerleyen dönemlerde tamamlanacaktır. Bu süreçte, üst yönetim desteği ile daha verimli sonuçlar elde edilmesi hedeflenmektedir.

6.3. Kalite Güvence Sistemi Faaliyetleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 2025 yılında kalite yönetim sistemini sürekli olarak iyileştirmek amacıyla çeşitli faaliyetler yürütmüştür ve bir dizi düzenleme gerçekleştirmiştir. Komisyon, aynı zamanda yeni kurulan Risk Değerlendirme ve Yönetimi Komisyonu ile ortaklaşa çalışarak, kurumun karşılaştığı riskler ve fırsatlar üzerinde değerlendirmelerde bulunmaktadır.

Başkanlığımız, kalite yönetim sistemini güçlendirmek ve şeffaf bir süreç yönetimi sağlamak amacıyla Organizasyon Şeması, Süreçler, Talimatlar, Formlar, Cihaz Kullanım Talimatları, Dış Kaynaklı Dokümanlar, Görev Tanımları yeniden gözden geçirmiş ve tüm bu dokümanların, Kalite Yönetim Bilgi Sistemi ve web sayfamız üzerinden ilgili birimler ve paydaşlar tarafından erişilebilir olmasını sağlamıştır. Çalışmalarımız, süreçlerin sürekli izlenmesi, güncellenmesi ve geliştirilmesini kapsamaktadır. Kalite süreçlerinin ve hizmetlerin standartlara uygunluğu izlenmekte gerekli düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Başkanlığımız, bilgi işlem hizmetlerinin etkinliğini ve kullanıcı memnuniyetini ölçmek amacıyla genel bir memnuniyet anketi düzenlemiştir. 413'ü personel 260'ı öğrenci olmak üzere toplam 673 kişinin katılım sağladığı anketin sonuçları, %80,4'lük bir genel memnuniyet oranını ortaya koymaktadır. Anket sonuçları web sayfamızda yayınlanmıştır(<https://bidb.mersin.edu.tr/idari/bilgi-islem-daire-baskanligi/kalite/memnuniyet-anketi-sonuclari-2025>). Bu sonuçlar, bilgi işlem hizmetlerinin genel kullanıcılar tarafından büyük ölçüde verimli ve tatmin edici bulunduğunu göstermektedir. Ayrıca, gelecekte yapılacak iyileştirme çalışmalarının kullanıcı odaklı bir yaklaşım doğrultusunda şekillendirileceği ve hizmet kalitesinin sürekli iyileştirilmesi gerektiği vurgulanmaktadır.

Kalite güvence sistemimizin temelini oluşturan kalite politikası, misyon ve vizyon bildirimleri gözden geçirilmiş ve güncellenmiştir. Her yılın başında, tüm birimler tarafından izlenecek kalite hedefleri belirlenmekte ve bu hedeflere yönelik çalışmaların detayları netleştirilmektedir. Başkanlığımızın kalite hedefleri, özellikle bilgi güvenliği, süreç verimliliği ve hizmet kalitesinin artırılması üzerine odaklanmaktadır.

İç tetkik, Kalite Güvence Sistemi kapsamında yapılan en önemli faaliyetlerden biridir. Başkanlığımız, yıllık plan doğrultusunda 2024 yılı iç tetkikinden 2025 yılı başında geçirilmiş, tetkikin ardından, iyileştirme alanları belirlenmiş ve gerekli aksiyonlar için bir plan hazırlanmıştır. Bu denetimler, sadece kaliteyi ölçmek değil, aynı zamanda iş süreçlerinde karşılaşılan sorunları erkenden tespit edip çözüm önerileri geliştirmek amacı taşımaktadır.

Kalite bilincini artırmak amacıyla, başkanlığımız personeline yönelik kalite ve doküman yönetimi yönetimi, iş sürekliliği, süreç iyileştirme, risk yönetimi ve bilgi güvenliği konularında Birim Kalite Temsilcisi ve Bilgi Güvenliği Uzmanı personelimiz tarafından yüz yüze çalışmalar yapılmıştır. Bu çalışmalar, standartlara uyumu artırmak ve kalite kültürünü Birim geneline yaymak adına büyük önem taşımaktadır.

Başkanlığımız, ilgili Komisyon aracılığı ile yıllık olarak belirlenen kalite hedeflerine yönelik olarak, izleme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmiştir. Komisyon, kalite göstergeleri doğrultusunda her birimin performansını izleyerek, hedeflere ulaşılma durumu hakkında raporlar hazırlamaktadır. Bu değerlendirmeler, hem iç süreçlerin etkinliğini artırmaya hem de paydaşlar için hizmet kalitesinin yükseltilmesine katkı sağlamaktadır.

Birim Kalite Komisyonu, geri bildirim sistemlerini düzenli olarak gözden geçirmiş, paydaşlardan gelen geri bildirimlere dayalı olarak iyileştirme aksiyonları planlanmıştır. Kalite güvence sistemi, doğru ve sistematik bir dokümantasyon yapısına dayanmaktadır. Başkanlığımızın iç süreçlerine dair tüm dokümantasyonlar gözden geçirilmiştir. Süreçlerin etkin bir şekilde yönetilmesi için standart operasyon prosedür (SOP'ler) oluşturma çalışmaları sürdürülmektedir. Prosedür taslaklarının asıl metinlere dönüştürülerek onaylanması sonrasında 2026 yılı ilk yarısında Kalite Yönetim Sistemine aktarılması planlanmaktadır. Kamu Hizmet Envanteri, Kamu Hizmet Standartları, Bilgi Varlıkları Envanteri, Risk Eylem Planlarının 2025 Temmuz ayı sonunda tamamlanmış olup 2026 yılı çalışmaları planlanmıştır.

Başkanlığımız, Kalite Güvence Sistemi doğrultusunda gerçekleştirdiği faaliyetlerle üniversitemizin genel kalite yönetim sistemine katkı sağlamayı sürdürmektedir. Kalite çalışmalarının daha verimli ve etkili olabilmesi için tüm birimlerin katılımı sağlanmış ve bu süreç, birimlerin iş birliğiyle yürütülmüştür. Gelecek dönemde de kalite standartlarına uyum sağlanarak, süreç iyileştirmeleri yapılmaya devam edilecektir. Başkanlığımızın bu bağlamda üst yönetim desteğiyle kaliteli hizmet sunmayı ve sürekli iyileştirmeyi hedeflemektedir.

AMAÇ VE HEDEFLER

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Üniversitemiz, 2023-2027 Stratejik Planını ülke kalkınma hedefleri doğrultusunda şekillendirerek eğitim, araştırma, toplumsal katkı ve kurumsal kapasite gibi temel alanlarda stratejik hedefler belirlemiştir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, bu hedeflerin gerçekleştirilmesinde dijital altyapı desteği sunarak önemli bir rol oynamaktadır. Üniversitemizin bilgi teknolojileri stratejileri, eğitim süreçlerinin dijitalleşmesini hızlandırmayı, araştırma faaliyetlerini daha verimli hale getirmeyi, iç hizmet kalitesini artırmayı ve topluma katkısı güçlendirmeyi hedeflemektedir. Bu doğrultuda dijital dönüşüm, üniversitenin güçlü altyapı ve teknolojik inovasyonla desteklenen öncelikli hedefleri arasında yer almaktadır.

2025 Mali Yılı içerisinde üniversitemizin ağ altyapısını modernize etmek ve hizmet kalitesini en üst seviyeye çıkarmak amacıyla; İktisat Dekanlık, Rektörlük Binası ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gibi kritik birimlerde mevcut CAT kablolu altyapısı 4 Core fiber optik sistemlerle yenilenmiş, bina içi fiber sonlandırmalar yapılarak ağ omurgası güçlendirilmiştir. Yıl genelinde İktisat Fakültesi (14 adet), Rektörlük Binası (18 adet), Kütüphane, Yabancı Diller Yüksekokulu, Turizm Fakültesi, MEİTAM, Devlet Konservatuarı, İletişim Fakültesi, Sosyal Bilimler MYO ve Spor Bilimleri Fakültesi'nde eskiyen switchler yeni nesil yüksek hızlı cihazlarla değiştirilerek kullanıcı hızları 1 Gbps seviyesine çıkarılmış; Wi-Fi cihazları kapsama alanını maksimize edecek şekilde yeniden konumlandırılmıştır. Ayrıca Yeni Kampüs Camii, Akdeniz Kültür Merkezi, SKS Kampüs Kafe ve yeni nizamiye gibi alanların network kurulumları tamamlanırken; Teknopark ana fiber hattı, Üniversite Hastanesi kamera sistemleri ve Rektörlük Konutu gibi noktalarda oluşan fiber optik arızalara anında müdahale edilerek sistem sürekliliği sağlanmıştır. Eylül ayı içerisinde Anamur, Gülnar, Silifke, Tece, Erdemli, Mut, Teknik Bilimler ve Yenişehir kampüslerindeki yemekhane otomasyon sistemlerinin ağ kurulumları ve Merkez Yemekhane'nin kabin/switch montajları tamamlanarak yeni sistem devreye alınmıştır.

Siber dayanıklılık ve kurumsal uyum hedefleri doğrultusunda, üniversitemizin siber istihbarat yazılımı kullanımı başlatılarak kuruma ait e-posta ve verilerin sızıntı takibi izlemeye alınmış; yürütülen titiz çalışmalar neticesinde ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS) sertifikası alınarak süreçler uluslararası standartlarda tescillenmiştir. T.C. Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi tarafından yürütülen BİGDES denetimleri başarıyla tamamlanmış, sistem güvenliğini sağlamak amacıyla yıl boyunca 365 adet zafiyet taraması gerçekleştirilerek tespit edilen açıklar kapatılmıştır. Sunucu ve istemci düzeyinde sıkılaştırma (hardening) çalışmaları yapılmış, "Zero Trust" (Sıfır Güven) sistemiyle sunucu erişimleri videolu ve log kayıtlı olarak kontrol altına alınmıştır. Kritik verilerin korunması amacıyla TÜBİTAK ULAKBİM ile yapılan anlaşma çerçevesinde UlakFKM altyapısı kullanıma alınarak kritik sanal makinelerin yedekleri Ankara Gölbaşı'ndaki alanlarda şifreli olarak depolanmaya başlanmıştır. Fiziksel güvenlik kapsamında Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve sistem odasına hareket tespitli fotoğraflı bildirim sistemleri kurulmuş, gateway switchler için 3KW'lık UPS takviyesi yapılarak enerji kesintilerine karşı önlem alınmıştır.

Kurumsal bilişim hizmetlerinin sürekliliği adına; üniversite projeleri ve sempozyum siteleri için hosting hizmetleri güncellenerek hızlı FTP erişimi sağlanmış, kalite yönetimindeki toplumsal katkı ve PÜKO yazılımlarına sunucu alanı tahsis edilmiştir. Mevcut sistem odasının 2026 yılı tadilatı için piyasa araştırmaları tamamlanırken; Dış Hekimliği Fakültesi'nde poliklinik sunucusu ile laboratuvar bağlantıları yapılarak hız 1 Gbps'e yükseltilmiştir. Kullanıcı yönetimi stratejisi gereği, ayrılan personel ve öğrencilerin e-postaları 6 ay sonra kapatılmış, yeni gelen kullanıcılara e-posta ve VPN hizmetleri kesintisiz sunulmuştur. Sürecin tamamlayıcı unsuru olarak, personelin bilgi güvenliği ve KVKK konusundaki farkındalığını artırmak üzere periyodik eğitimler düzenlenmiş; böylece teknik altyapı, idari uyum ve insan faktörü bir bütün olarak yüksek güvenli bir ekosisteme dönüştürülmeye çalışılmıştır.

B. İdarenin Stratejik Planında Yer Alan Amaç ve Hedefler

Tablo 17: Temel Stratejiler		
STRATEJİK AMAÇLARIMIZ	STRATEJİK HEDEFLERİMİZ	TEMEL STRATEJİLERİMİZ
SA-1 Eğitim ve öğretimin niteliğini geliştirmek.	SH-3 Eğitim-öğretim fiziki alt yapısı geliştirilecek, donanımları iyileştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Altyapısı yetersiz olan birimlere öncelik verilecektir.
SA-3 Paydaşlara ve topluma katkı sunmak	SH-1 Öğrencilere sunulan fiziksel, sosyal ve akademik destek hizmetleri geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Birçok farklı alanda sektörün öncüleriyle öğrencileri buluşturan, öğrencilere staj ve iş imkânlarının sağlandığı, insan kaynaklarına ilişkin fikirlerin paylaşılıp değerlendirildiği, karşılıklı beklentileri öğrenme ve işbirliğini geliştirme olanağını sağlayan ve yılda bir defa geleneksel olarak yapılan Kariyer Günleri etkinliğine katılımının artırılması için gerekli destek sağlanacaktır.
	SH-2 Topluma yönelik faaliyetleri geliştirerek, Üniversite-Halk iletişimini artırmak	<ul style="list-style-type: none"> Sertifika programlarının verilebilmesi için gerekli olan teknolojik alt yapı ve donanımın oluşturulması. Programın içeriğinin belirlenmesi ve planlanması.
SA-4 Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek	SH-4 Dış paydaşlara verilen danışmanlık ve eğitim hizmetleri geliştirilecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Kamu kurum kuruluşlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. Özel kurum ve kuruluşların eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesine yönelik görüşmeler yapmak ve paneller düzenlemek. Personele hizmet kalitesini artırmaya yönelik eğitimler düzenlemek. Ulusal ve uluslararası mesleki kurum ve kuruluşların toplantılarına katılmak. Sürekli eğitim ve yaşam boyu öğrenme ile ilgili yapılan toplantılara katılmak ve bu tür toplantıları düzenlemek.
	SH-2 Tüketilen enerji verimliliğini artırmak, çevre dostu uygulamaları ve teknolojileri desteklemek	<ul style="list-style-type: none"> Enerji verimliliği ve çevreye yönelik farkındalık artırılacaktır. Enerji verimliliğine ve doğa korumaya yönelik projelere destek sağlanacaktır.

	<p>SH-3 Yerel ağ ve internet hizmetleri ile teknik destek hizmetleri geliştirilecek ve kalitesi arttırılacaktır.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Üniversite yönetiminin internet altyapısına yönelik yapılan çalışmalara verilen mali desteğin artırılması ve konusunda uzman personelin sağlanması için çalışmalar yapmak.• ULAKBİM’le internet hızı artırılması konusunda işbirliği yapmak.
	<p>SH-4 İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirerek personelin yetkinliğini artırmak ve hizmet içi eğitimlerle sürekliliğini sağlamak</p>	<ul style="list-style-type: none">• Hizmet içi eğitime önem verilecek, koordinasyon tek birimce sağlanacaktır.• Eğitim seminerlerine bütçe imkanları ölçüsünde katılacaktır.

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1-Bütçe Gerçekleşmeleri

Birimimiz 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda program/altprogram itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 18: 2025 Yılı Program/Altprogram Düzeyinde Ödenek Harcama Dağılımı

PROGRAM	ALTPROGRAM	Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Toplam Ödenek (d)	Harcama (Avans Dahil) (e)	Kalan (f)	Harcama/Toplam Ödenek % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
62- YÜKSEKÖĞRETİM	239- ÖN LİSANS EĞİTİMİ, LİSANS EĞİTİMİ VE LİSANSÜSTÜ EĞİTİM	0,00	1.501.200,00	119.019,44	1.382.180,56	1.364.616,56	17.564,00	98,72	0
98- YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI	900- ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER	27.886.000,00	0,00	15.303.000,00	12.583.000,00	12.457.899,63	100.100,37	99,0057	44,67438726
Toplam		27.886.000,00	1.501.200,00	15.422.019,44	13.965.180,56	13.822.516,19	117.664,37	98,97	49,57

1.1-Bütçe Uygulama Sonuçları

Birimimiz/Üniversitemiz 2025 yılı içerisinde, yüklenmiş olduğu görev ve sorumlulukları yerine getirebilmek için, aşağıdaki tabloda ekonomik kodlar itibariyle belirtilen harcamaları gerçekleştirmiştir.

Tablo 19: Ekonomik Düzeyde Ödenek Harcama Dağılımı

Bütçe Tertibi		Kesintili Bütçe Ödeneği (a)	Eklenen (b)	Düşülen (c)	Yıl Sonu Bütçe Ödeneği (d)	Harcama (e)	Kalan (f)	Harcama/YSB % (e/d)	Harcama/KBÖ % (e/a)
01	PERSONEL GİDERLERİ	24.956.000,00	0,00	13.822.000,00	11.134.000,00	11.054.791,18	79.208,82	99,28858613	44,29712766
01	01 MEMURLAR	24.956.000,00	0,00	13.822.000,00	11.134.000,00	11.054.791,18	79.208,82	99,28858613	44,29712766
02	SOS.GÜV.DEV.PRİ.GİD.	2.893.000,00	0,00	1.481.000,00	1.412.000,00	1.402.508,45	9.491,55	99,32779391	48,47937954
02	01 MEMURLAR	2.893.000,00	0,00	1.481.000,00	1.412.000,00	1.402.508,45	9.491,55	99,32779391	48,47937954
03	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	37.000,00	1.171.200,00	0,00	1.208.200,00	1.154.236,00	28.964,00	95,53352094	3119,556757
03	02 TÜKETİME YÖN.MAL VE MALZ.	6.000,00	1.000.000,00	0,00	1.006.000,00	994.082,66	11.917,34	98,81537376	16568,04433
03	03 YOLLUKLAR	25.000,00	3.000,00	0,00	28.000,00	2.953,34	46,66	10,54764286	11,81336
03	05 HİZMET ALIMLARI	6.000,00	65.000,00	0,00	71.000,00	54.000,00	17.000,00	76,05633803	900
03	07 MAMUL MAL ALIM BAK VE ON.	0,00	103.200,00	0,00	103.200,00	103.200,00	0,00	100	0
06	MAL VE HİZMET ALIM GİD.	0,00	330.000,00	119.019,44	210.980,56	210.980,56	0,00	100	0
06	01 MAMUL MAL ALIMLARI	0,00	330.000,00	119.019,44	210.980,56	210.980,56	0,00	100	0
Toplam		27.886.000,00	1.501.200,00	15.422.019,44	13.965.180,56	13.965.180,56	117.664,37	98,97842803	49,56794158

2- Mali Denetim Sonuçları

2.1- Dış Denetim Sonuçları

2025 Mali Yılı içinde dış denetim faaliyeti gerçekleştirilmemiş olup, bu yıla ait denetim raporu bulunmamaktadır.

2.2- İç Denetim Sonuçları

Başkanlığımız, yetki ve sorumluluğu altında bulunan alanlarda, bilgi varlıklarını ve hizmetlerini doğrudan ve dolaylı olarak etkileyen ve/veya etkileyebilecek nitelikte Bilgi Güvenliği, Kalite Yönetimi ve İş ve İşçi Sağlığı ve Güvenliği konularında yasal gerekliliklere ve standartlara uyum sorunları ile karşı karşıya bulunmaktadır.

Mevcut durum, **10.10.2024 tarih ve 2881624** sayılı yazı ile İç Denetim Birimi Başkanlığı, İş Sağlığı ve Güvenliği Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlüğü ve Kalite Yönetim Koordinatörlüğü'ne bildirilmiş ve anılan birimler tarafından ortak yürütülecek inceleme, denetim ve raporlama faaliyetinin gerçekleştirilmesi talep edilmiştir. 2025 Mali Yılında İç Denetim Birim Başkanlığınca iç denetim faaliyeti gerçekleştirilmiş olup, denetim raporunda belirtilen konular YÖKAK Kurumsal Akreditasyon çalışmaları ile örtüştüğünden çalışmalar büyük oranda tamamlanmıştır.

3- Diğer Mali Bilgiler

Tablo 20: Görevlendirmeler (Etkinlik kapsamında olanlar seminer, konferans vb.)				
Birim :	Etkinliğin Kapsamına Göre		Görevlendirme Yerine Göre	
	Ulusal	Uluslar Arası	Yurtiçi	Yurtdışı
Görevlendirme Sayısı				
Görevlendirilen Personel Sayısı				
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)				
Katılım Ücreti Gideri		-		-

Tablo 21: Görevlendirmeler (Diğer görevlendirmeler)	
Birim: BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI	
Görevlendirme Sayısı	11
Görevlendirilen Personel Sayısı	6
Yolluk-Gündelik Gideri (Konaklama dahil)	-

B- Performans Bilgileri

1- Performans Sonuçları Tablosu

Tablo 17: Performans Sonuçları Tablosu						
Sıra No	Gösterge Adı	Gösterge Tipi	1. Dönem (Ocak-Mart) Gerçekleşme	2.Dönem (Ocak Haziran) Gerçekleşme	3.Dönem (Ocak-Eylül) Gerçekleşme	Yıl Sonu (Ocak-Aralık) Gerçekleşme
1	* Kablosuz erişim nokta sayısı	Stratejik Plan Göstergesi	10	12	30	52
2	* 10 GBit switch sayısı	Stratejik Plan Göstergesi	15	8	20	43
3	* Dezavantajlı gruplara yönelik sosyal entegrasyon ve kapsayıcılığa ilişkin yapılan faaliyet sayısı	SBB Göstergesi	0	0	0	0
4	* Engelli bireylere yönelik faaliyet sayısı	Stratejik Plan Göstergesi	0	0	0	0
5	* İnternet hızı bant genişliği (Mbps)	Stratejik Plan Göstergesi	0	0	0	3.000
6	* Merkezi yazıcı sayısı	Stratejik Plan Göstergesi	0	0	3	3
7	* Tamamlanan sosyal sorumluluk projeleri sayısı	SBB Göstergesi	0	0	0	0

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Kablosuz erişim nokta sayısı: Kampüs içi kablosuz internet altyapısı hedefimiz 2025 yılı için 52 olarak gerçekleşmiştir. 2025 Genel Memnuniyet Anketi sonuçları iyileştirme çalışmalarında kablosuz ağ hizmetleri önceliklerimiz arasında yer alması gerektiğini göstermektedir.

10 GBit switch sayısı: Üniversitenin ağ altyapısının güçlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilen yatırımlar doğrultusunda, 43 adet 10 GBit switch kurulumu yapılmıştır. Bu adım, ağ performansının artırılmasına katkı sağlayacaktır, ancak yeterli görülmemektedir. 2026 yılında çalışmalar devam edecektir.

İnternet hızı bant genişliği (Mbps): Üniversitenin internet hızının artırılması hedefi doğrultusunda, 3000 Mbps hızı stabil durumdadır.

Merkezi yazıcı sayısı: Merkezi yazıcı sayısı 53 olarak gerçekleşmiştir. 2025 yılı içinde kurulumu yapılan merkezi yazıcı sayısı 3'tür. Bu konuda yapılacak yatırımlar ve ihtiyaç

analizi sonucunda merkezi yazıcı sayısının bütçe olanakları çerçevesinde artırılması hedeflenmektedir.

KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler – Değerlendirme

Güçlü Fiziksel ve Teknolojik Altyapı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, mevcut fiziksel altyapı ve donanımlarıyla operasyonel ihtiyaçları büyük ölçüde karşılamaktadır. Ancak, uzun vadede bu gücün artırılmasına yönelik geliştirme çalışmaları gerekmektedir. Sistem altyapısının iyileştirilmesi, mevcut teknolojilerin performansını artıracak önemli bir faktördür.

Tecrübeli ve Motivasyonu Yüksek Kadro

Tecrübeli ve görevine bağlı personelin varlığı, kurumsal başarıda önemli bir avantaj sağlamaktadır. Ancak, personel yetersizlikleri, bu avantajın etkisini sınırlamaktadır. Şube müdürü pozisyonundaki birim personelinin aynı zamanda teknik personel olarak sahada görev alması, iş süreçlerini yönetme kapasitesini etkilemektedir.

Dijital Dönüşüm ve Yeniliklere Açıklık

Dijital dönüşüm alanında yapılan yatırımlar ve yenilikçi yaklaşım, kurumu geleceğe taşıyan önemli bir avantajdır. Ancak, bu süreçte üst yönetimin maddi ve manevi desteğinin sürekliliği kritik önem taşımaktadır.

Eğitim ve Gelişim Fırsatları

Sürekli eğitim politikaları, personelin yetkinliklerini geliştirme ve kurum içindeki kapasiteleri artırma fırsatı sunmaktadır. Ancak, eğitimlerin daha etkili yapılandırılması ve teknik bilgi aktarım süreçlerinin güçlendirilmesi gereklidir.

B- Zayıflıklar - Değerlendirme

Bilgi Güvenliği

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının mevcut yerleşimi ile Mühendislik Fakültesi A Blok'ta bulunan sistem odasının, bilgi güvenliği yönetim sistemi ISO 27001 standardına uygun olmaması, veri güvenliği ve kurumsal güvenlik açısından ciddi bir zafiyet oluşturmaktadır.

Eski Teknolojik Altyapı ve Güncelleme Zorlukları

Mevcut teknolojik altyapının yeniliklere uyum sağlama sürecinde zorluklar yaşanmakta ve bazı donanım ve yazılımlar güncel ihtiyaçları karşılayamamaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve benzeri büyük veri yükü bulunan yazılımlarda veri, üst veri ve belge ayıklama/imha işlemlerinin yapılması, sistemlerin performansını artırmada kritik bir adım olacaktır. Ayrıca, Üniversitemiz fiber ağının diğer birim çalışmaları sırasında hasara uğratılması maddi kayıplara neden olmaktadır.

Personel Yetersizliği ve Yedekleme Eksikliği

Teknik personel sayısının yetersizliği ve bazı görevlerde yedek personel bulunmaması, iş sürekliliği açısından önemli bir risk oluşturmaktadır. Bu durum, şube müdürlüklerinde operasyonel personelin eksikliği nedeniyle iş takibinde gecikmelere ve iletişim kazalarına neden olmaktadır.

Merkezi İş Takip Sisteminin Bulunmaması

Merkezi bir iş takip sisteminin bulunmaması ve taleplerin farklı iletişim kanalları üzerinden iletilmesi, iş takibini zorlaştırmakta ve gecikmelere yol açmaktadır. Taleplerin mümkün olduğunca yazılı olarak bildirilmesi, iletişim kazalarını önlemede etkili bir yöntem olacaktır.

Ayrıca, bütünsel raporlama olanaklı hale gelecek ve iç kontrol eylem planındaki gereklilikler karşılanabilecektir.

Kablosuz Ağ Teknolojisi

Üniversitemiz genelinde kablosuz ağ hizmetlerinin yeterince yaygınlaştırılmamış olması, kullanıcı hizmetlerinde aksamalara ve hizmet kalitesinde düşüslere neden olmaktadır.

Afet Hazırlık Eksiklikleri

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının, Üniversite genelinde bir doğal afete hazırlıklı olmadığı gözlemlenmiştir. Afet durumlarında iş sürekliliğini koruyacak planlamalar ve altyapı çalışmaları bir öncelik olarak ele alınmalıdır.

ÖNERİ VE TEDBİRLER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Birimimiz, kurumsal kabiliyet ve kapasitenin artırılmasına yönelik olarak, mevcut üstünlüklerin daha etkin kullanılmasını sağlamak ve tespit edilen zayıflıkların giderilmesi için bir dizi öneri ve tedbir geliştirmiştir. Bu bağlamda:

Bilgi Güvenliği ve ISO 27001 Uyum Çalışmaları

Bilgi güvenliği standartlarının geliştirilmesi, kurumumuzun sürdürülebilirliği açısından önemli bir adımdır. Mevcut sistem odasının ISO 27001 standartlarına uygun hale getirilmesi yönünde çalışmalar başlatılabilir. Bu süreçte, altyapının güçlendirilmesi ve düzenli denetimlerin planlanması, bilgi güvenliği açısından önemli katkılar sağlayacaktır.

Teknolojik Altyapının Modernizasyonu

Teknolojik altyapımızın iyileştirilmesi ve yenilenmesi, kurumumuzun geleceğe dönük hedeflerine ulaşmasında kilit rol oynayacaktır. Bu kapsamda, büyük veri yönetimi ve altyapı verimliliğini artıracak yenilikler üzerinde çalışılması faydalı olacaktır. Ayrıca, fiber ağ altyapımızın korunmasına yönelik önlemler alınarak, uzun vadeli sürdürülebilirlik hedeflenebilir.

Personel Sayısının ve Kapasitesinin Artırılması

Teknik personelimizin sayısını artırmaya yönelik planlamalar yapılması, iş süreçlerindeki etkinliğimizi artıracaktır. Kritik pozisyonlarda yedekleme politikalarının oluşturulması ve mevcut personelin yetkinliklerinin geliştirilmesi, iş sürekliliği açısından değerli olacaktır.

Merkezi İş Takip Sisteminin Kurulması

İş süreçlerimizin daha düzenli ve etkin bir şekilde yürütülebilmesi adına, merkezi bir iş takip sistemi kurulması önerilmektedir. Bu sistem, süreç yönetiminizi kolaylaştıracak ve raporlama olanaklarımızı geliştirecektir. Taleplerin belirli bir sistem üzerinden alınması, iletişim kazalarını da minimuma indirecektir.

Kablosuz Ağ Hizmetlerinin Yaygınlaştırılması

Üniversitemiz genelinde kablosuz ağ altyapısının daha da geliştirilmesi, kullanıcı memnuniyetini ve hizmet kalitesini artıracaktır. Bu alanda yapılacak iyileştirme çalışmaları, kampüs genelinde dijital erişimi güçlendirecektir.

Afet Hazırlık Planlarının Oluşturulması

Doğal afetlere karşı hazırlıklı olmak, kurumumuzun sürdürülebilirliği için büyük önem taşımaktadır. Afet durumlarında iş sürekliliğini sağlayacak planların oluşturulması ve düzenli tatbikatlarla bu planların test edilmesi yararlı olacaktır.

Eğitim ve Gelişim Programlarının Geliştirilmesi

Personelimizin yetkinliklerini artırmaya yönelik eğitim programlarının daha kapsamlı hale getirilmesi, bilgi ve deneyim paylaşımını güçlendirecektir. Bu programlar, kurum içi kapasitemizi artıracak önemli bir destek olacaktır.

Dijital Dönüşüm Çalışmalarının Desteklenmesi

Dijital dönüşüm projelerimizin sürdürülebilirliği için düzenli değerlendirmeler yapılması ve bu süreçlerin üst yönetim desteğiyle güçlendirilmesi, kurumsal gelişimimize katkı sağlayacaktır.

EKLER

EKLER

Ek 1: Demirbaşlar

Demirbaşlar Listesi (1)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	17
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	14
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	2
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve	Adet	2
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	5
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	6
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	3
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	10
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş	Adet	5
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	101
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	26
255	02	03	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	56
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	11
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	2
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	21
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	117

Demirbaşlar Listesi (2)					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II.Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktarı
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	18
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	17
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	4
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	Adet	14

Ek 2: Harcama Yetkilisi İç Kontrol Güvence Beyanı

Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı²

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

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

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.³

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Mersin-20.01.2026)

Prof. Dr. Erdinç AVAROĞLU
Daire Başkanı

Not: Güvence beyanım aşağıda belirttiğim çekincelerim ile birlikte dikkate alınmalıdır:⁵

³ Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir.

⁴ Yıl içerisinde harcama yetkilisi değişmişse “benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almış olduğum bilgiler” ibaresi de eklenir.

⁵ 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.

Ek 3: Harcama Yetkilisi Vekâletleri

2025 Mali Yılında Harcama Yetkilisi Vekili olarak görevlendirilen personelin isimleri ve görev tarihleri aşağıda listelenmektedir.

- 28-31 Ocak 2025, Öğr. Gör. Murat KAYA
- 10-14 Mart 2025, Öğr. Gör. Murat KAYA
- 18 Mart 2025, Ağahan ÖZHAN
- 10-11 Temmuz 2025, Öğr. Gör. Murat KAYA
- 04-29 Ağustos 2025, Öğr. Gör. Murat KAYA