

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

2.3 AY ÇALIŞMA RAPORU

(NİSAN – MAYIS - HAZİRAN)



BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
ÜNİVERSİTESİ
CEGVT BVΛVB
ATVLA TQV

Birimlerimiz



İdari Mali Hizmetler Teknik Destek Şubesi



Sistem ve Ağ Şubesi



Yazılım ve Web Hizmetleri Şubesi



İletişim ve Akıllı Kart Şubesi

BİRİM AMAÇ VE HEDEFLERİ

AMAÇ1- Eğitim - öğretim kalitesini yenilikçi yaklaşımlarla geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,.

Hedef-1.1- Eğitim - öğretim faaliyetlerinin sürekliliğini sağlamak ve altyapısını güçlendirmek

Hedef- 1.2- Üniversitemizin tüm bireylerinin bilişim hizmetlerinden tam yararlanmasını sağlamak

Hedef- 1.3-Kampüs güvenlikleri için teknolojik alt yapının kurulması ve geliştirilmesi

Hedef-1.4-Eğitim ve öğretim alanlarının tamamının teknolojik araç ve gereçlerle donatılması

AMAÇ 2 Üretken ve yenilikçi kurumsal yapıyı ve kurumsal kapasiteyi geliştirmek..

Hedef-2.1 Üniversitemizin web tanıtımının güçlendirilmesi

Hedef-2.2 Kalite güvence ve akreditasyon kriterlerini başkanlığımız nezdinde uygulamak

İDARİ MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

- Açık İhale Alımı
- Tek Kaynak Alımları
- Doğrudan Temin Alımları
- DMO Alımları
- Telefon Ödemeleri



İDARİ MALİ İŞLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AÇIK İHALE ALIM

- Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi Yazılımı Alımı (1 adet)

TEK KAYNAK ALIMLAR

- E-BAP Otomasyonu Yıllık Teknik Bakım ve Onarım Alımı (1adet) (15 Nisan 2024)
- Mini kart okuyucu 15 adet - 3 Yıllık Elektronik Mühür Sertifikası (28 adet) (29 Nisan 2024)
- Hak ediş Plus Terfi ve Güncelleme Bedeli Alımı (5 adet) (2 Mayıs 2024)
- Mini kart okuyucu 5 adet-3 Yıllık Elektronik Mühür Sertifikası (20 adet) (14 Mayıs 2024)

DOĞRUDAN TEMİN ALIMLAR

- Güvenlik Kamerası ile Ekipmanları ve Donanım Malzemeleri Alımı ve Kurulumu (Montaj Dahil)
(18 Nisan 2024)
- Muhtelif Bilişim Malzemeleri Alımı
(13 Mayıs 2024)
- Projeksiyon Perdesi Alımı
(21 Mayıs 2024)
- T03 Black Toner Alımı (10 Adet)
(11 Haziran 2024)
- NETAPP 32 GB DDR4 MEMORY DIMM Ram Alımı
(26 Haziran 2024)

DMO ALIMLARI

- TREND MICRO APEXONE APEX ONE
Sadece Yazılım Güvenlik Programı Alımı
(03 Haziran 2024)
- HUAWEI OceanStor Dorado 5000 V6 5000V6_7.68TB
Yedekleme Ünitesi 1 adet ve HUAWEI SPE35C0212
D5V6-SSD-NVMe-7.68T Hard Disk 6 adet Alımı
(12 Haziran 2024)

TELEFON ÖDEMELERİ

- Nisan ayı ödemesi Sabit telefon - Mobil telefon
- Mayıs ayı ödemesi Sabit telefon - Mobil telefon
- Haziran ayı ödemesi Sabit telefon - Mobil telefon

NİSAN

- Stajyer ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Personel Puantaj Çizelgelerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi
- Personel Puantaj Çizelgelerinin İlgili İdari Birimlere gönderilmesi
- Tüketim malzemelerinin 3'er aylık dönemler içerisinde kayıt altın alınan II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na bildirilmesi
- Haftalık Değerlendirme Toplantılarına devam edilerek birimler arası yapılacak işler koordinasyonun, bütçe durumunun ve diğer genel konuların değerlendirilmesi
- Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımı (İşletim sistemi kurulumu, Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.) yapılması
- Gelen ve Giden Evrakların işleme alınması cevaplanması Birimlerinin ihtiyaçlarının alımı
- Telefon Ödemeleri
- Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin yapılması (Mal Tedariki İstekleri, Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri, Sayımlar, Kayıttan Düşme)
- Bazı sendika ayrılış yada başlayış ile ilgili personel tarafından yapılan bildirimlerin işleme alınarak ilgili yerlere konu ile ilgili gereken işlemleri yerine getirmek
- Bilgi İşlem Personelinin Görevlendirmelerinin yapılması
- Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması
- Aylık Depo kayıtlı mal sayımları yapılarak kayıtlardaki sayılar ile karşılaştırılması,
- Depolarda stokta tutulan kayıtlı mal/malzemenin depoda düzenlenmesi korunması işleri

MAYIS

- Kısmi Zamanlı Öğrenci Personel Puantaj Çizelgelerinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilmesi
- Personel Puantaj Çizelgelerinin İlgili İdari Birimlere gönderilmesi
- Haftalık Değerlendirme Toplantısı ile birimler arası yapılacak işler koordinasyonun, bütçe durumunun ve diğer genel konuların değerlendirilmesi
- Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımı (İşletim sistemi kurulumu, Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.) yapılması
- Gelen ve Giden Evrakların sonuçlandırılması, yazışmalar..
- Bağlı Birimlerinin bilişim malzemesi ihtiyaçlarının alımı
- Telefon Ödemeleri
- Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin yapılması (Mal Tedariki İstekleri, Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri, Sayımlar, Kayıttan Düşme)
- Birimimizde görevli personelin Nisan ayı görevlendirmelerine ait yolluklarının yapılması
- Bilgi İşlem Personelinin Görevlendirmelerinin yapılması
- İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması
- Aylık Depo kayıtlı mal sayımları yapılarak kayıtlardaki sayılar ile karşılaştırılması,
- Depolarda stokta tutulan kayıtlı mal/malzemenin depoda düzenlenmesi korunması işleri

HAZİRAN

- Personel Puantaj Çizelgelerinin İlgili İdari Birimlere gönderilmesi
- Bütçe Revize işlemlerinin yapılması
- Haftalık Değerlendirme Toplantısı ile birimler arası yapılacak işler koordinasyonun, bütçe durumunun ve diğer genel konuların değerlendirilmesi
- Bilgisayar ve çevre birimlerinin kurulum, bakım ve onarımı (İşletim sistemi kurulumu, Anti virüs programı kurulumu, yazıcı kurulumu, veri aktarımı, onarım vb.) yapılması
- Gelen yazılara cevap verilmesi için istenen bilgilere ait çalışma yürütülmesi, rapor hazırlanması, cevap yazısı hazırlanması
- Bağlı Birimlerinin ihtiyaçlarının alımı
- Telefon Ödemeleri
- Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemlerinin yapılması (Mal Tedariki İstekleri, Mal Giriş-Çıkış-Devir İşlemleri, Sayımlar, Kayıttan Düşme)
- Bilgi İşlem Personelinin Görevlendirmelerinin yapılması
- İdari Personelin Yıllık, Hastalık ve Mazeretleri kapsamında izin işlemlerinin yapılması
- Aylık Depo kayıtlı mal sayımları yapılarak kayıtlardaki sayılar ile karşılaştırılması,
- Depolarda stokta tutulan kayıtlı mal/malzemenin depoda düzenlenmesi korunması işleri



TEKNİK HİZMETLER BİRİMİ

Üniversitenin ihtiyaç duyacağı bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek için donanım ihtiyaçlarını belirlemek, Üniversitede mevcut bilgisayar donanımının her türlü bakım-onarım ve servis hizmetlerini yürütmek, kontrol ve koordine etmek, ulusal ve uluslararası bilgi ağlarının birimlere ulaşması ve sağlıklı çalışması için gereken teknik işlemleri yapmaktır.

- Arızalı bilgisayarların bakım onarımlarının yapılması,
- Sınıflardaki projeksiyonların bakımlarının ve kontrollerinin yapılması,
- Fakültelerdeki ve Yüksek okullardaki bilgisayar laboratuvarlarının bakımı ve onarımı,
- Arızalı yazıcıların bakım onarımlarının yapılması,
- Yazıcı paylaşımı ve kurulumu,
- Ağ yazıcılarının fakültelere kurulumu, her ay kontrolünün yapılması,

SİSTEM & NETWORK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

SİSTEM BİRİMİ

- Sistem odalarında bulunan tüm cihaz ve sunucular düzenli olarak gözlemlendi ve stabil bir şekilde çalışmaları sağlandı.
- Sunucu, depolama cihazları, yazılım ve sanal sunucuların üniversitemize uygun olanlarının tespiti, kurulumu, bakımı, güvenlik ve yetkilendirme işleri yapıldı.
- Üniversitemiz web sitesine ait ana ve alt sayfaların yayınlanması, veri tabanı hizmetleri, kurulumu, güvenliği, bakımı ve yedeklenmesi işleri yapıldı.
- Sanal makinelerin yedekleri düzenli olarak alındı.
- Süresi biten SSL sertifikalarının yenileme işlemi yapılması ve tüm sunucularda bulunan konfigürasyonların güncellenmesi yapıldı.
- Bulut ürünlerinin yönetimi gerçekleştirildi.
- E-posta servisine ait yeni hesap açılması, unutulmuş parola sıfırlanması, yetkilendirme, bakım ve güvenlik işleri yapıldı.
- Siber olaylarla mücadele kapsamında Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu ile ortak çalışıldı.



- Eğitimde kullanılmak üzere tasarlanmış bir web konferans sistemi kurulumu yapıldı.
- Dışardan gelebilecek saldırılara karşı güvenlik duvarı (Firewall) yönetildi. İhtiyaç duyulan güvenlik önemleri alındı.
- Antivirüs ve antispam sistemleri yönetildi. Gerekli görülen güvenlik kuralları eklendi.
- Bilgi ve İletişim Güvenliği Rehberi kapsamındaki kurum ve kuruluşlar tarafından yılda en az bir kez gerçekleştirilmesi gereken rehber uyum süreci hakkında çalışmalar yapıldı, yapılan çalışmalar sonucunda belirlenen faaliyetlere bakıldı.
- Birden fazla uygulamaya tek bir oturum açma bilgisiyle erişilmesi için Çoklu Oturum Açma (SSO) çalışmaları yapıldı.
- Yazılımın tüm yaşam döngüsünün üstünde yaşatılabileceği bir geliştirme, kod saklama ve proje yönetim platformu olan GitLab kurulumu yapıldı.
- Kurum personeli ve öğrencileri için uygulanan bilişim politikaları düzenlendi.
- bid@cbu.edu.tr adresine gelen e-postalara destek verildi.

YAZILIM VE WEB HİZMETLERİ ŞUBESİ

YAZILIM BİRİMİ

- Üniversite İngilizce sitesinin güncellenmesi,
- Kişisel web sitelerinin yetkilendirilmelerinin yapılması,
- Birim, fakülte bazında İçerik yönetim sisteminde (İYS) yetkilendirme tanımlaması,
- MCBÜ içerik yönetim sistemi (Yeni versiyon) yazılımı ve test aşaması,
- Plaka sistemi güncellenmesi ve yeni yönetici paneli kodlaması ve tasarımın yapılması,
- Toki giriş çıkış kullanıcı bilgisi akışına alt web sitesi kodlanması,
- MCBÜ Anasayfa da Single Sign-On ekranları eklenmesi ve kullanıcı kartı sayfasının geliştirilmesi
- Mevzuat Sistemi web sitesi tasarımı ve kodlanması,
- Dilmer Merkezinin Sertifika Doğrulama sayfası ve yönetici paneli hazırlanması,
- Mezun bilgi sisteminin e-posta gönderimi entegrasyonu gerçekleştirildi.
- Üniversite web anasayfasına mühtelif servis entegreleri gerçekleştirildi.
- Mevcut uygulamalara refactoring işlemleri uygulandı.

İLETİŞİM VE AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İLETİŞİM BİRİMİ

- Rektörlüğümüzün web sayfasında bulunan rehber güncellendi ve gelen e-mailler ile güncellenmeye devam edilmektedir.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin talepleri doğrultusunda yeni telefon tahsis edildi.
- Rektörlüğümüze bağlı santrallardan Mühendislik, Manisa Meslek Yüksekokulunun, Spor Bilimleri Fakülteleri ile Yabancı Diller Yüksek Okununun santral arızaları giderildi.
- Rektörlüğümüze bağlı birimlerin kullandığı IP telefonların arızaları giderildi.
- Yeni yapılan Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi binasının F/O kablo altyapısı Birimimizin sorumlu olduğu kadarı hazırlandı.
- Hafsa Sultan Hastanesinin yeni sistem salonuna çekilen F/O kablounun sonlandırmaları yapılarak hazır hale getirildi.
- Hafsa Sultan Hastanesi Poliklinikler binasındaki UPS salonunda bulunan switchlerin arızalarını gidermek için UPS salonu ile kameraların bulunduğu oda arasına F/O kablo çekilip sonlandırılması yapıldı.
- Tıp Fakültesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün F/O alt yapısı yenilenerek servise verildi.
- Spor Bilimleri Fakültesinin santralının yeni binaya taşınması için gerekli alt yapı çalışmaları yapıldı. Türk Telekom hazır olduğunda santralin aktarılması yapılacaktır.
- Rektörlüğümüz santral odası ile Türktelekomun santral odası arasında bulunan arızalı olan F/O perleri ekin yenilenmesi ile giderildi.

İLETİŞİM VE AKILLI KART ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AKILLI KART BİRİMİ

- Ziraat Bankasına öğrenci ve personel kart basımı için data gönderilmiştir.
- Ziraat bankasından gönderilmiş olan mifare datası akıllı kart sistemine ve yemekhane sistemine işlenmiş olup öğrenci ve personellerin kartları aktif hale getirilmiştir.
- Personel ve birim hesabı açılmıştır.
- TOKİ de yaşayanlar için kartlı geçiş kapıları takılıp kartları aktif hale getirilmiştir.
- Kartı Kayıp çalıntı olan öğrencilerin kartlarının nasıl yenilenmesi gerektiği hakkında bilgi verilmiştir.
- Öğrenci ve personel için yeni kart basılmıştır.
- Ünvanı değişmiş olan personeller için yeni kart üretilmiştir.



Teşekkürler

bid@cbu.edu.tr