



KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

OCAK 2026
KÜTAHYA

SUNUŞ

İdareimiz tarafından hazırlanan faaliyet raporu; hesap verebilirlik ve mali saydamlık ilkeleri doğrultusunda, ilgili paydaşların ve kamuoyunun doğru, güvenilir ve tarafsız biçimde bilgilendirilmesini teminen, açık ve anlaşılır bir dil esas alınarak hazırlanmıştır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak; kurumsal hedeflerimizle uyumlu şekilde, bilgi teknolojileri süreçlerinin etkin, sürdürülebilir, güvenli ve verimli bir yapıda yürütülmesi temel önceliğimizdir. Bu doğrultuda, dijital dönüşümün gerektirdiği çağdaş yaklaşımlar benimsenmiş; hizmet kalitesinin artırılmasına yönelik çalışmalar kararlılıkla sürdürülmüştür.

2025 yılı içerisinde Başkanlığımızın görev ve sorumlulukları, belirlenen stratejik hedefler çerçevesinde yerine getirilmeye çalışılmış; kurumsal kapasitenin güçlendirilmesine ve hizmet süreçlerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetler yürütülmüştür.

Hazırlanan bu faaliyet raporuna ilişkin görüş, öneri ve değerlendirmelerin kurumsal gelişimimize katkı sağlayacağına inanıyor; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2025 Yılı Faaliyet Raporu'nun tüm ilgili paydaşlar için faydalı olmasını temenni ediyorum.

Çalışmaların yürütülmesinde emeği geçen tüm personelimize teşekkür ederim.

Şeref YUVKA

Bilgi İşlem Daire Başkanı V.

İçindekiler Tablosu

SUNUŞ	1
I. GENEL BİLGİLER.....	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	4
C.Birime İlişkin Bilgiler	6
1.Fiziksel Yapı	6
2.Örgüt Yapısı	7
3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
4.İnsan Kaynakları.....	10
5.Sunulan Hizmetler.....	14
6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	20
II. AMAÇ VE HEDEFLER	21
A.Birimin Amaç ve Hedefleri.....	21
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER.....	22
A.Mali Bilgiler.....	22
Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
B.Performans Bilgileri	23
IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	31
A.Güçlü ve Zayıf Yönler	31
V. ÖNERİ VE TEDBİRLER	31

I. GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

MİSYON - VİZYON

Gelişen bilişim teknolojilerinden en üst düzeyde yararlanılabilmesi için ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer bilişim hizmetleri konusundaki gereksinimleri karşılayarak, bunların devamlılığını sağlamak, bilgisayar sayısı, ağ ve internet altyapısını geliştirecek faaliyetlerde bulunmak, bu işler için uzmanlaşmış kadroları oluşturmak, bilgisayar teknolojilerinin uygulanma seviyesi açısından en ön sıralarda yer almak, bu teknolojiler ışığında üniversitedeki bilgi kaynaklarının bütünleşik bir yapıda oluşturulabilmesi, daima güven duyulan, danışılan, kurumsal yapı ve kurumsallaşma bilincinin yerleşmiş olduğu ve bu konuda tercih edilen bir üniversite olmak için projeler üretmek.

Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Bilgi İşlem politika ve stratejisinin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol üstlenerek; bilgi işlem, ağ, yazılım ve donanım altyapısının kesintisiz, güvenli ve verimli şekilde işletilmesini sağlamak amaçlanmaktadır.

Teknolojideki gelişmeler yakından izlenerek üniversitemizin idari ve akademik birimleri, öğrencileri ile hizmet sunulan kişi ve kuruluşların ihtiyaçları doğrultusunda; bilgi ve sistem güvenliği, hizmet kalitesi, verimlilik, süreklilik ile kullanıcı ve çalışan memnuniyeti ön planda tutulmaktadır.

Ayrıca, bilişim alanındaki yeniliklere katkı sağlamak ve yol gösterici olmak suretiyle tüm birimlerimizin çağdaş bir bilişim altyapısına kavuşması ve temel yazılım ihtiyaçlarının karşılanması hedeflenmektedir.

Bilişim sistemlerinden en iyi şekilde yararlanabilmek için, teknolojik gelişmeleri yakından takip edip kurumun teknolojik altyapılarını ihtiyaçlara cevap verecek şekilde güncel tutabilmektir.

Öğrenci, akademisyen ve idari personelimize kaliteli hizmet sunarak üst düzey memnuniyetlerini sağlayan bir birim olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Başkanlığımız; görev, yetki ve sorumluluklarını yürürlükteki mevzuat hükümleri çerçevesinde, kanunların verdiği yetki sınırları içerisinde ve belirlenen organizasyon yapısı kapsamında, aşağıda yer alan organlar aracılığıyla yürütür ve yerine getirir.

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi	Veri Giriş Görevlisi
D. Bşk. Şeref YUVKA	Şb. Md. Fikret KABAK ŞB. Md. Recep AYDEMİR	Tekniker Ozan IŞIK	Sözleşmeli Personel Nazife AKIN

Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Başkanlığın bütçe hazırlık sürecini yürütmek ve koordine etmek,
- Başkanlık bünyesinde gerçekleştirilen harcamaları ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda denetlemek ve takip etmek,
- Harcamalara ilişkin gerekli talimatları vermek,
- Tahsis edilen ödenekler kapsamında harcamaların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ön mali kontrol işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülmesini temin etmek,
- Ödeme emri belgelerini onaylamak ve imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Başkanlık bütçesinin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Harcama kalemlerini takip ederek harcamaların yürürlükteki mevzuata uygun, düzenli ve etkin şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Taşınır Kayıt Yetkilisi Sorumlulukları:

- Harcama yetkilisi adına taşınırları teslim almak, muhafaza etmek ve kullanım yerlerine teslim etmek.
- Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak taşınır kayıtlarını tutmak.
- İlgili belge ve cetvelleri düzenlemek.
- Yürütülen tüm taşınır işlemlerinden doğan hesap verme sorumluluğunu harcama yetkilisine karşı yerine getirmek.

Veri Giriş Görevlisi Sorumlulukları:

- Harcama Yönetim Sistemi (HYS) kapsamında maaş ve satın alma işlemleri ile ilgili verileri doğru, eksiksiz ve zamanında sisteme girmek.
- Maaş bordroları, personel ödemeleri ve satın alma taleplerine ilişkin bilgilerin mevzuata, kurum standartlarına ve HYS prosedürlerine uygun olmasını sağlamak.
- Veri giriş işlemleri sırasında hatalı veya eksik kayıtları tespit ederek ilgili birime bildirmek ve düzeltme sürecine katkıda bulunmak.
- Sistemdeki kayıtların düzenliliğini ve bütünlüğünü periyodik olarak kontrol etmek.
- HYS üzerinden gerekli raporları hazırlamak ve bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak.
- İşlem sırasında veri güvenliği ve gizliliğini sağlamak.
- Yürüttüğü tüm veri giriş işlemlerinden doğan sorumluluğu bağlı olduğu birim yöneticisine karşı yerine getirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bağlı Birimlerin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Üniversitenin bilgi işlem, ağ ve donanım altyapısının yönetim, bakım ve sürekliliğini sağlamak.
2. Bilgisayar ağının sağlıklı ve her türlü tehlikeden korunmuş biçimde düzenlenerek hizmete sunulması.
3. Akademik ve idari işlemlerde yazılımlar aracılığıyla ve teknolojik aygıtlardan yararlanarak olabildiğince verimli hizmet sunmak.
4. Üniversitede öğrenci ve personelin dış dünyaya açılımı anlamında e-posta işlemlerini sağlıklı ve kesintisiz yürütmek.
5. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahaleyi yapacak teknik desteği sağlamak.
6. Teknolojik gelişmeleri takip ederek üniversitenin idari ve akademik birimleri ile öğrencilerine ve hizmet verdiği kişi/kuruluşlara etkin ve güvenli bilişim hizmetleri sunmak.
7. Bilgi ve sistem güvenliği politikalarını uygulamak ve veri bütünlüğünü sağlamak.
8. Kurumun ihtiyaç duyduğu yazılım ve donanım altyapısını planlamak, temin etmek ve yürütmek.
9. Kamu ve özel kurum ve kuruluşlarla işbirliği içinde olmak, yerli ve yabancı kaynaklardan günceli takip etmek.
10. Üniversite işleyişi ile karar verme mekanizmalarına şeffaflık ve hız kazandırmak.
11. Teknoloji ve uygulamada örnek birim olarak gerek üniversiteler gerek birimler arasında ilkleri uygulamak.
12. Üniversite bünyesindeki bilgi işlem projelerini planlamak, koordine etmek ve uygulanmasını denetlemek.
13. Kurumsal veri tabanlarının yönetimi, yedekleme ve geri yükleme süreçlerini yürütmek.
14. Personelin bilgi işlem alanındaki eğitim ve teknik destek ihtiyaçlarını karşılamak.
15. Faaliyet raporları, bütçe planlamaları ve harcama süreçlerinde görev almak; bilgi işlem harcamalarının mevzuata uygunluğunu sağlamak.

16. Birimler arası bilişim projelerinde koordinasyonu sağlamak ve yönlendirici olmak.
17. İhtiyaç duyulan malzemelerinin teknik şartnamesini hazırlamak, piyasa araştırmasını yaparak, uygunluk raporunu hazırlamak ve alınan malzemelerin kullanımı ve programları hakkında personele teknik bilgileri vermek.
18. Kullanılmakta olan malzemelerin takibini yapmak, arızalarını gidermek ve garanti süreçlerini takip etmek.

Yetkiler:

- Üniversitenin bilgi işlem altyapısına ilişkin planlama, uygulama ve denetim yetkisine sahip olmak.
- Yazılım ve donanım ihtiyaçlarını belirlemek, satın alma süreçlerini yürütmek ve bütçe teklifleri hazırlamak.
- Üniversite birimlerinin bilgi işlem alanındaki taleplerini değerlendirmek ve yönlendirmek.
- Personelin görev ve sorumluluklarını bilgi işlem süreçleri kapsamında düzenlemek ve denetlemek.

C. Birime İlişkin Bilgiler

1.Fiziksel Yapı

Başkanlığımız, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Evliya Çelebi Yerleşkesinde bulunan Rektörlük binasının birinci katında 17 personel ile hizmet vermektedir.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; 1 Daire Başkanı odası, 2 Şube Müdürü odası, 1 İdari Büro, 1 Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü personel odası, 1 Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü personel odası, 1 EBYS Birimi odası, UPS odası, malzeme ve dağıtım depoları olmak üzere konumlanan fiziki mekânlarda hizmet vermektedir.

Tablo 1.İdari Personel Hizmet Alanı Bilgileri

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Personel Çalışma Odası	7	236,4 m2	17

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı olarak 7 Adet personel çalışma odası bulunmakta olup Başkanlığımızda 17 personel hizmet vermektedir.

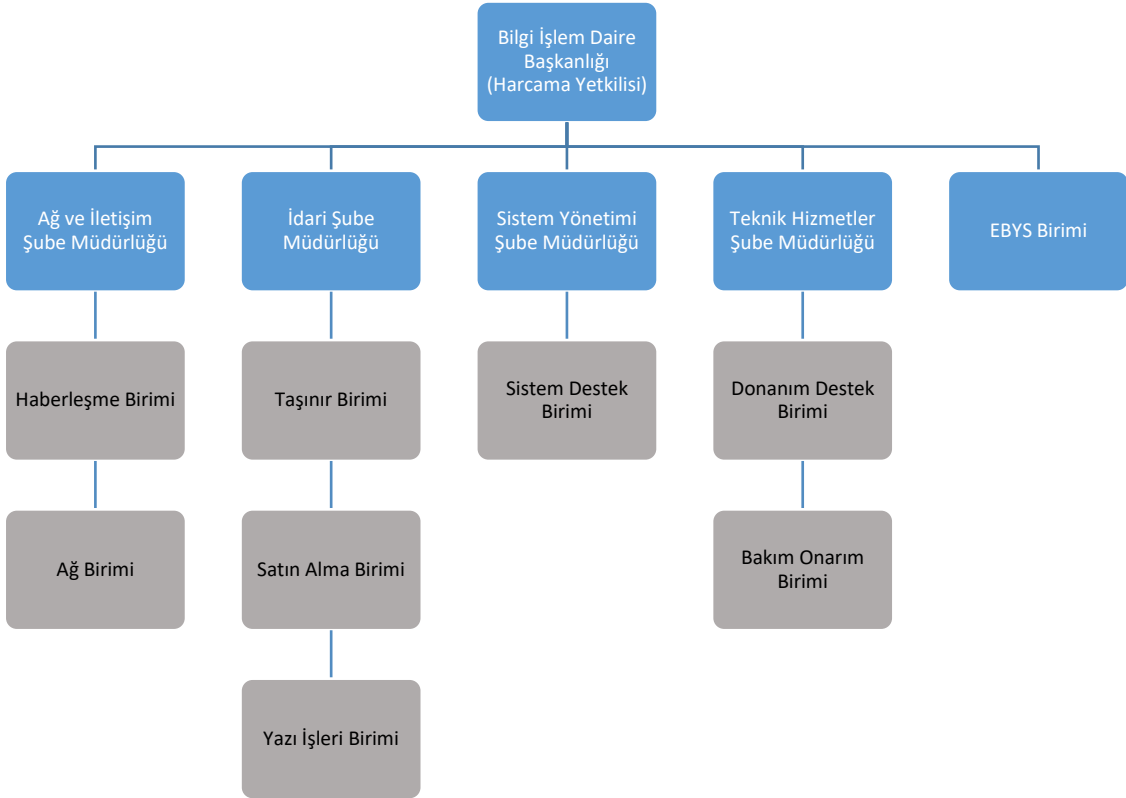
2.Örgüt Yapısı

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 5 alt birim ile görev ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

- 1- Ağ ve İletişim Şube Müdürlüğü
- 2- İdari Şube Müdürlüğü
- 3- Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 4- Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü
- 5- EBYS Birimi

Şekil 1. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teşkilat Şeması

Başkanlığımıza ait Teşkilat Şeması hazırlanmış olup, **bidb.dpu.edu.tr** web sayfamızda yayımlanarak kamuoyunun erişimine sunulmuştur.



3.Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Birimimizde 17 adet bilgisayar, 9 adet yazıcı, 1 adet faks, 17 dâhili IP Telefon kurulu bulunmaktadır.

Başkanlığımız tarafından kullanılıp satın alınan yazılım sayısı : 4

(Adobe CC Tasarım, Cryptolog, Grammarly, Firewall-Güvenlik Duvarı)

Başkanlığımız tarafından satın alınan ve Üniversitemize bağlı birimlerce kullanılan yazılım sayısı : 12

Birimde bulunan:

Masaüstü Bilgisayar : 22

Dizüstü Bilgisayar : 39

Yazıcı : 36

Ses ve Görüntü Sistemleri : 75 (Projeksiyon cihazı vb.)

Tablo 2.Birim Taşınır Kayıt Sisteminde Kayıtlı Kullanılabilir Teknolojik Cihazlar

Sıra No	Taşınır Adı	Adet	Hesap Kodu
1.	BİLGİSAYAR KASALARI	22	255
2.	EKRANLAR	98	255
3.	TÜMLEŞİK (ALL İN ONE) BİLGİSAYARLAR	23	255
4.	DİZÜSTÜ BİLGİSAYARLAR	39	255
5.	ÇOK FONKSİYONLU YAZICILAR	10	255
6.	FOTOKOPİ MAKİNELERİ	-	255
7.	IP TELEFONLAR	118	255
8.	MASAÜSTÜ TARAYICILAR	4	255
9.	PARA KASALARI	1	255
10.	FAKS CİHAZLARI		255
11.	BUZDOLAPLARI	1	253
12.	EVRAK İMHA MAKİNELERİ	1	255
13.	LAZER YAZICILAR	26	255

14.	RADYATÖRLER	8	255
15.	VANTİLATÖRLER	4	255

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı adına kayıtlı kullanılabilir teknolojik cihazlar Tablo.2’de yer almaktadır.

Tablo 3.Birimde Kullanılan Programlar/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
EaseUs Data Recovery	VERİ KURTARMA PROGRAMI
CRYPTOLOG	LOGLAMA YAZILIMI (5651 YASASI)
VMWARE	SANALLAŞTIRMA PROGRAMI
THİN CLİENT YÖNETİM PROGRAMI (NCOMPİTING-DOJOP)	L300 CİHAZLARIN YÖNETİM PROGRAMI
PaloAlto Firewall (Güvenlik Duvarı)Yazılımı	GÜVENLİK DUVARI YAZILIMI

Başkanlığımız tarafından kullanılan Programlar/Yazılımlar Tablo.3’te yer almaktadır.

Tablo 4.Üniversitemiz Tarafından Kullanılan Program/Yazılımlar

Program/Yazılım Adı	Kullanım Amacı
PERSONEL BİLGİ SİSTEMİ (PROLİZ)	PERSONEL PROGRAMI
ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ (PROLİZ)	ÖĞRENCİ BİLGİ SİSTEMİ PROGRAMI
ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ(EBYS)	ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ
KÜTÜPHANE PROGRAMI (YORDAM)	KÜTÜPHANE
ETİSAN YEMEKHANE PROGRAMI	YEMEKHANE PROGRAMI
LOGO GO PLUS EĞİTİM PAKETİ	MUHASEBE EĞİTİM PROGRAMI
MEVZUAT VE İÇTİHAH PROGRAMI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE KULLANILAN YAZILIM
THE HOLY QUR'AN	KUR'ANI-I KERİM EĞİTİM PROGRAMI
EASEUS DATA RECOVERY	VERİ KURTARMA PROGRAMI
SOLID CAM	ÇİZİM TASARIM PROGRAMI
SOLID WORKS	ÇİZİM TASARIM PROGRAMI
ORACLE DATABASE STANNART EDITION	VERİTABANI PROGRAMI
MATLAB	BİLGİSAYAR LABARATUVARLARINDA KULLANILAN SAYISAL HESAPLAMA PROGRAMI
CATİA	ÇİZİM TASARIM PROGRAMI
ARCGIS	COĞRAFİ BİLGİ SİSTEMİ YAZILIMI
ABBY PDF TRANSFORMER+	PDF ÇEVİRİCİ YAZILIMI
BAP OTOMASYON	BAP PROJELERİ PROGRAMI
OPTİKOS	OPTİK OKUYUCU PROGRAMI
OLİMPİK HAVUZ OTOMASYON YAZILIMI	OLİMPİK HAVUZ OTOMASYONU
MİCROSOFT KAMPÜS ANLAŞMASI	MİCROSOFT KAMPÜS ANLAŞMASI
ROCSCIENCE	EĞİTİM AMAÇLI HARİTALAMA LAB. YAZILIMI
PLUSBOARD YAZILIM LİSANS	MERKEZ KAMPÜSTE FAKÜLTE VE YÜKSEKOKUL

VİDEO KONFERANS YÖNETİMİ YAZILIMI	UZAKTAN EĞİTİM YAZILIMI
SANTRAL LİSANSI	IP TELEFON HABERLEŞMESİ
HUKUK PROGRAMI	HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE KULLANILAN YAZILIMIN YILLIK GÜNCELLENMESİ
GRAMMARLY	İNGİLİZCE GRAMMER DÜZENLEME PROGRAMI
ADOBE CC TASARIM	ADOBE TÜM PROGRAMLARI
AMP HAKEDİŞ PROGRAMI	YAPI İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞININ HAKEDİŞ PROGRAMI
BITDEFENDER ANTİVİRÜS PROGRAMI	ANTİVİRÜS PROGRAMI
TELESKOP	SOSYAL MECRA TAKİP PROGRAMI

Üniversitemiz tarafından kullanılan Program/Yazılımlar Tablo.4'te yer almaktadır.

4.İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda 2025 yılı itibariyle; 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 1 Araştırmacı(6191), 3 Mühendis, 5 Tekniker, 1 Teknisyen, 1 Bilgisayar İşletmeni, 1 Sözleşmeli Personel, 1 İşçi (4/D) ve 1 Hizmetli olmak üzere toplam 17 personel görev yapmaktadır.

NO	ADI	SOYADI	GÖREVİ	BİRİMİ
1	ŞEREF	YUVKA	DAİRE BAŞKANI V.	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
2	RECEP	AYDEMİR	ŞUBE MÜDÜRÜ	AĞ VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRÜ
3	FİKRET	KABAK	ŞUBE MÜDÜRÜ	İDARİ ŞUBE MÜDÜRÜ
4	NADİR	DEMİRKIRAN	TEKNİKER	EBYS BİRİMİ
5	ALİ	GÜLBAŞI	TEKNİKER	EBYS BİRİMİ
6	SEYİT ALİ	ÖDEMİŞ	ARAŞTIRMACI(6191)	SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

7	TAYFUR	SARAÇOĞLU	MÜHENDİS	SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
8	CEMİL	SERT	MÜHENDİS	SİSTEM YÖNETİMİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
9	MUTLU	GÜRBÜZ	MÜHENDİS	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
10	OZAN	IŞIK	TEKNİKER	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
11	NURULLAH	ÇINAR	SÜREKLİ İŞÇİ (4D)	TEKNİK HİZMETLER ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
12	FİKRET	İŞLER	TEKNİSYEN	AĞ VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
13	İBRAHİM	MEMİŞ	TEKNİKER	AĞ VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
14	OSMAN	SÖYLER	HİZMETLİ	AĞ VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
15	AHMET İLHAN	ÇAVDAR	TEKNİKER	AĞ VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
16	BAYRAM	ÜSTÜNDAĞ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	AĞ VE İLETİŞİM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
17	NAZİFE	AKIN	4/B TEKNİKER	İDARİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Tablo 5.İdari Personel Sayısı

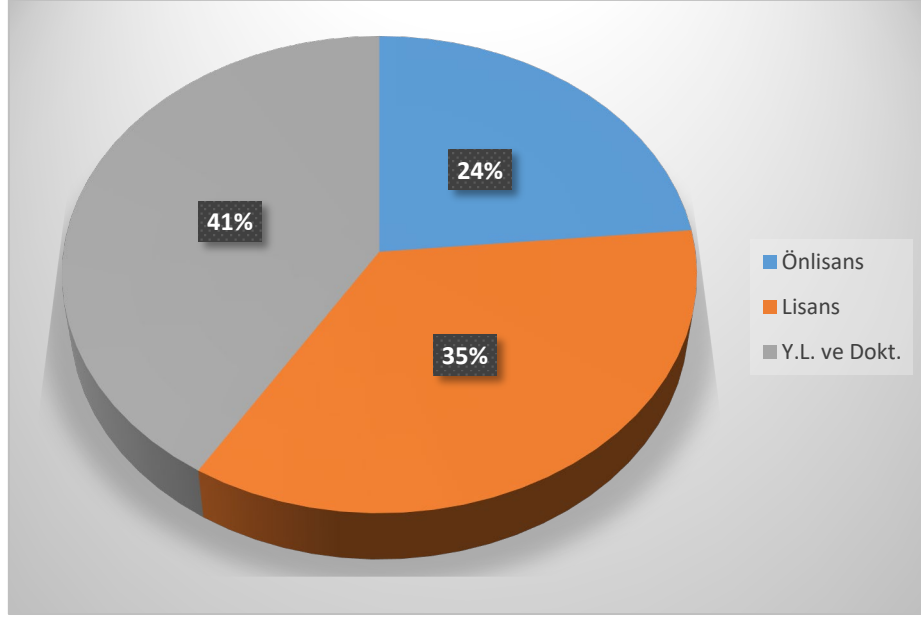
İDARİ PERSONEL	
Görevli Personel	Sayısı
Daire Başkanı	1
Şube Müdürü	2
Araştırmacı(6191)	1
Mühendis	3
Tekniker	5
Teknisyen	1
Bilgisayar İşletmeni	1
4/B Sözleşmeli Personel	1
4/D İşçi	1
Hizmetli	1
Toplam	17

Tablo6. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı				
	25-34 yaş	35-44 yaş	45-54 yaş	55+ yaş
Kişi Sayısı	2	8	2	5

Başkanlığımızda 25-34 yaş grubu 2 kişi, 35-44 yaş grubu 8 kişi, 45-54 yaş grubu 2 kişi ve 55 yaş üstü 5 kişi görev yapmaktadır.

Şekil 2. Personelin Yaş Durumuna Göre Dağılımı

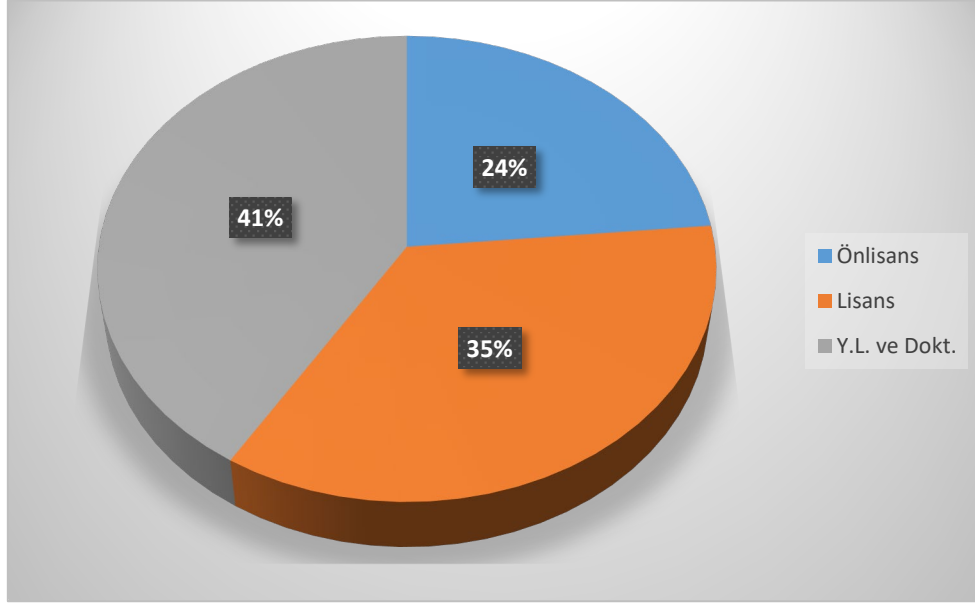


Tablo7. İdari Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı			4	6	7

Başkanlığımızda görev yapan 17 personelden; 4 kişi Ön Lisans, 6 kişi Lisans, 7 kişi Yüksek Lisans eğitimini tamamlamıştır.

Şekil 3. Personelin Eğitim Durumuna Göre Dağılımı



5. Sunulan Hizmetler

- İnternet altyapısı çalışmalarını geliştirmek ve desteklemek.
- İnternet ağını geliştirerek kablosuz ağ sisteminin Üniversitemizin tamamında kurulumunu ve kullanımını sağlamak.
- Bilgisayar bakım, onarım ve montaj işlemlerini gerçekleştirmek.
- Üniversitemizin ihtiyaçları içinde Dijital Dönüşüm ve Yazılı Ofisi Koordinatörlüğü tarafından geliştirilemeyen yazılımları temin etmek.
- Öğretim elemanlarına yönelik sınav değerlendirme programlarına yönelik teknik destek olmak.
- Güvenlik amaçlı kullanılan görüntü sistemlerinin kullanılmasına, arızalarının giderilmesine yardımcı olmak ve sistemi çalışır vaziyette tutmak.
- Sunucu altyapısını geliştirmek ve yönetmek.
- Antivirüs çalışmalarını geliştirmek ve destek vermek.
- Mail sistemi yapısını geliştirmek ve destek vermek.
- Akıllı kart sisteminin tüm kampüs alanlarında aktif kullanılmasını sağlamak.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili sorunları çözümleyip teknik destek sağlamak.
- Gerekğinde hizmet içi eğitim vermek.
- Haberleşme hizmetlerini yönetmek.
- Ek ders hesaplama hizmetlerini yürütmek.

5.1 Sistem Birimi

2025 yılı içerisinde Sistem Biriminin sunduğu hizmetler;

- Sızma testi yapıldı ve ISO 27001 Belgesi alındı.
- Mevcut storage içerisindeki disklerin güncellemesi yapıldı.
- Üniversitemizdeki birimlerin talepleri doğrultusunda yeni sanal sunucu kurulumları yapıldı.
- Üniversitemizdeki birimlerin talepleri doğrultusunda yeni e-posta adresleri açıldı.
- Üniversitemizdeki birimlerin talepleri doğrultusunda ftp alanı oluşturuldu.
- Bütün sanal sunucuların yedekleme işlemleri yapıldı.
- Sanal sunucuların güncellemesi yapıldı.
- Ek ders işlemleri yapıldı.
- Loglama işlemleri için güncellemeler yapıldı.
- Yeni SSL alımı yapıp sunucular üzerinden güncelleme işlemleri yapıldı.
- Fakülteler için yeni sanal laboratuvarlar kurularak devreye alındı.
- OYS (Öğrenme Yönetim Sistemi) Sisteminin eski kayıtları (backup) için depolama alan tahsisi yapıldı.
- Sistem Odası ve Enerji odası klima bakımları yapıldı.
- DELL storage kurulumu yapılarak devreye alındı.
- PaloAlto 3410 firewall sistemi kurulumu yapılarak devreye alındı.
- Görevlendirme işlemleri EBYS sistemine aktarılarak otomatik hale getirildi.
- Synology storage için ön bellek diskleri yenilenerek kullanıma alındı.

5.2 Teknik Hizmetler Birimi

2025 yılı içerisinde Teknik Hizmetler Biriminin sunduğu hizmetler;

- İktisadi ve idari bilimler Fakültesi bilgisayar laboratuvarına gerekli programlar kuruldu.
- Mühendislik Fakültesi bilgisayar laboratuvarına bakım onarım çalışması yapılarak tüm bilgisayarların SSD diskleri değiştirildi ve gerekli programlar kuruldu.

- Mimarlık Fakóltesi bilgisayar laboratuvarına bakım onarım çalışması yapılarak tüm bilgisayarların SSD diskleri değiştirildi ve gerekli programlar kuruldu.
- Kütahya Teknik Bilimler MYO bilgisayar laboratuvarına bakım onarım çalışması yapılarak tüm bilgisayarların SSD diskleri değiştirildi ve gerekli programlar kuruldu.
- Simav Teknoloji Fakóltesine 30 bilgisayarlık sıfırdan yeni bilgisayar laboratuvarı kuruldu.
- Spor Bilimleri Fakóltesi bilgisayar laboratuvarı serverına RAM takviyesi yapılarak gerekli programlar kuruldu.
- Domaniç Hayme Ana MYO bilgisayar laboratuvarına bakım onarım çalışması yapılarak tüm bilgisayarların SSD diskleri değiştirildi ve gerekli programlar kuruldu.
- Microsoft yazılımları ile ilgili Kampüs Anlaşması yapılmıştır.
- Üniversitemiz geneli hurda çalışması yapıldı.
- Üniversitemiz genelinde kullanılan projeksiyon cihazlarının bakım onarım işlemleri gerçekleştirilmiştir.
- Birimde 250 adet masaüstü ve all-in-one bilgisayar, 60 adet dizüstü bilgisayar, 62 adet yazıcı, 9 adet monitör, 40 adet projeksiyon cihazına teknik servis hizmeti sağlanmıştır.
- Uzak masaüstü bağlantısı kullanılarak birimlerdeki pek çok kullanıcıya teknik servis hizmeti sağlanmıştır.
- Birimlerin ihtiyaç duymuş olduğu VGA kablo, HDMI kablo, projeksiyon lambası, klavye, mouse, SSD hard disk, HDMI-VGA dönüştürücü vb. bilişim sarf malzemeler temin edilmiş ilgili birimlere dağıtım yapılmıştır.
- Birimlerin ihtiyaç duyduğu 362 adet toner dağıtımı yapılmıştır.
- DMO alımları ile ilgili Kurumumuzu ziyarete gelen tedarikçi firmalar ile görüşmeler gerçekleştirilmiştir. İleriki zamanlarda ihtiyaç duyulacak malzemelerin teknik özellikleri hakkında bilgi edilmiştir.
- Kurumumuzda gerçekleştirilen konferans ve etkinliklerde teknik destek sağlanmıştır.
- Birimlerde ve fakólterlerde kullanılan optik değerlendirme programında teknik destek sağlanmış olup Üniversitemiz bünyesinde ortak optik değerlendirme sistemine geçiş işlemleri başlatılmıştır.

5.3 Network Birimi

2025 yılı içerisinde Network Biriminin sunduğu hizmetler;

- İşletme binası dekanlık tarafındaki kantin önüne takılan duyuru televizyonuna ağ kablosu çekilerek gerekli ayarlar yapıldı.
- Kampüs içerisindeki arızalı kameralar sökülerek tamir yoluna gidildi.
- Ahmet Yakupoğlu yeni müze binasında, çini cami demonte edilen çinileri saklamak için belirlenen depolara 3 adet güvenlik kamerası montajı yapıldı.
- Simav yerleşkemizde bulunan ve kullanım ömrü dolan arızalı kameraların 10 tanesinin yerine yeni kameralar takıldı.
- Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakülte Binasında bütün access pointlerin yer değişimi yapılarak binada kablosuz sinyalin daha iyi dağıtılması sağlandı.
- Üniversitemiz kampüsünde atölyeler bölgesinde yer alan fiber optik kablo hizmete alındı.
- Cisco 3702 tipi access pointler kullanılarak yüksek yoğunluklu yerlerde (amfi, konferans salonu gibi) internet hızı artırıldı.
- Dijital Dönüşüm Ofisi için iktisat amfi 4 altına kablolama yapıldı ve alt kata yeni internet anahtarlama cihazı takıldı.
- Mühendislik Fakültesi Maden mühendisliği bölümü yapay zeka laboratuvarı için kablolama yapıldı.
- Teknik Bilimler MYO 1.Kat Fuaye alanı 2 adet kamera kablolaması yapılarak devreye alındı.
- Dumlupınar MYO Daha önceden mevcut bulunan ağ kablosu sisteminde iyileştirilmeler yapıldı
- Yeni Konukevi internet alt yapısı için kablolama yapılarak Cisco 1142 tipi access pointler hizmete sokuldu.
- Simav Teknoloji Fakültesi yeni açılan yazılım mühendisliği için laboratuvarında data hattı çekildi.
- Uygulamalı Bilimler Fakültesinde yeni kurulan bilgisayar laboratuvarı internet alt yapısı tesis edildi.
- Çavdarhisar MYO'da bölünen odalara internet altyapısı sağlandı.

5.4 Haberleşme Birimi

2025 yılı içerisinde Haberleşme Biriminin sunduğu hizmetler;

Evliya Çelebi Yerleşkesi içinde bulunan birimlere ait haberleşme talepleri yerine getirilmiştir. Bu talepler yeni göreve başlayan personele IP telefon tahsisi, adı ve soyadı değişikliği ile dahili numara değişiklikleri şeklinde olmaktadır. Bu talep yazılarının birimlere göre dağılımı aşağıda verilmiştir:

Rektörlük Bağlı Birimleri	130 Adet Talep Yazısı
Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	14 Adet Talep Yazısı
Güzel Sanatlar Fakültesi	15 Adet Talep Yazısı
Eğitim Fakültesi	15 Adet Talep Yazısı
Fen Edebiyat Fakültesi	19 Adet Talep Yazısı
Mühendislik Fakültesi	26 Adet Talep Yazısı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	30 Adet Talep Yazısı
Mimarlık Fakültesi	16 Adet Talep Yazısı
Spor Bilimleri Fakültesi	5 Adet Talep Yazısı
İlahiyat Fakültesi	23 Adet Talep Yazısı
Kütahya Uygulamalı Bilimler Fakültesi	8 Adet Talep Yazısı
Kütahya Sosyal Bilimler MYO	23 Adet Talep Yazısı
Kütahya Teknik Bilimler MYO	16 Adet Talep Yazısı
Kütahya Güzel Sanatlar MYO	7 Adet Talep Yazısı
Yabancı Diller Yüksekokulu	9 Adet Talep Yazısı

İlçelerde bulunan birimlere ait haberleşme talepleri yerine getirilmiştir. Bu talepler yeni göreve başlayan personele IP telefon tahsisi, adı ve soyadı değişikliği ile dahili numara değişiklikleri şeklinde olmaktadır. Bu taleplerin birimlere göre dağılımı aşağıda verilmiştir:

Simav Teknoloji Fakültesi	8 Adet Talep Yazısı
Tavşanlı Uygulamalı Bilimler Fakültesi	10 Adet Talep Yazısı
Altıntaş Meslek Yüksekokulu	5 Adet Talep Yazısı
Çavdarhisar Meslek Yüksekokulu	9 Adet Talep Yazısı
Domaniç Hayme Ana MYO	6 Adet Talep Yazısı
Dumlupınar Meslek Yüksekokulu	3 Adet Talep Yazısı
Emet Meslek Yüksekokulu	17 Adet Talep Yazısı
Gediz Meslek Yüksekokulu	22 Adet Talep Yazısı
Hisarcık Meslek Yüksekokulu	1 Adet Talep Yazısı
Pazarlar Meslek Yüksekokulu	13 Adet Talep Yazısı
Simav Meslek Yüksekokulu	13 Adet Talep Yazısı
Şaphane Meslek Yüksekokulu	8 Adet Talep Yazısı
Tavşanlı Meslek Yüksekokulu	6 Adet Talep Yazısı

5.5 EBYS Birimi

2025 yılı içerisinde EBYS Biriminin sunduğu hizmetler şu şekildedir:

- Sistemin yıllık bakım sözleşmesi yapıldı.
- E-imza süreleri dolan personelimizin e-imzalarının yenilenme işlemleri yapıldı.
- Belirli periyotlarda sürüm güncellemeleri gerçekleştirildi.
- Sistem üzerinde çalışan evrak türlerinde güncelleştirmeler yapıldı.
- Sistem ayarlarında güncelleştirmeler yapıldı.
- Kurumumuzda yeni açılan birimler sisteme eklendi.
- Sistem Entegrasyon ayarlarında güncelleştirmeler yapıldı.
- İş akışlarında güncelleme işlemleri yapıldı.
- Personele EBYS Eğitimleri verildi.
- Sistemde sorun yaşayan personele uzaktan teknik destek verildi.
- Elektronik Mühür sistemi alımı yapıldı.
- Zaman Damgası alımı yapıldı.

5.6 İdari Büro Birimi

2025 yılı içerisinde İdari Büro Biriminin sunduğu hizmetler şu şekildedir:

- Maaş ve Yolluk işlemlerini yürütüldü, takibi yapıldı.
- Personelin özlük bilgilerinin takibi sağlandı.
- Satın alma işlemleri yürütüldü.
- Sekreteryaya işleri yürütüldü.
- Kurum içi ve kurum dışı resmi yazışmalar yapıldı.
- Arşivleme işlemleri yürütüldü.
- Kurum dışı gelen-giden evrak kayıtları yapıldı.
- Stajyer öğrenci oluru yazışmalarını yapıldı.
- İŞKUR kapsamında ve kısmi zamanlı çalışan öğrenci puantajları hazırlandı.
- Birimlerden istenen raporlar hazırlandı.

6.Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi'nin hizmet birimleri kapsamında; üniversitenin kuruluşundan sonraki yıllarda idari yapının geliştirilmesi ile teşkil edilmiş ve faaliyetlerine devam etmektedir. (Üniversite kuruluşu: 11 Temmuz 1992)

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı; Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, Ağ ve İletişim Şube Müdürlüğü, İdari Şube Müdürlüğü ve EBYS Birimi olmak üzere 5 alt birimden oluşmaktadır.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığında iç kontrol sistemi oluşturulmuş olup, faaliyetlerin mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır.

İç kontrol sistemi kapsamında; görev, yetki ve sorumluluklar açık bir şekilde tanımlanmış, iş ve işlemler hiyerarşik yapı ve görev ayrılığı ilkesi doğrultusunda yürütülmektedir. Başkanlığımız bünyesinde yer alan **Teknik Hizmetler Şube Müdürlüğü, Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü, Ağ ve İletişim Şube Müdürlüğü, İdari Şube Müdürlüğü ve EBYS Birimi** kendi görev alanlarına giren faaliyetlerin takibini yaparak iç kontrol sürecine katkı sağlamaktadır.

Mal ve hizmet alımlarına ilişkin süreçler, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülmekte; malzeme giriş ve çıkış işlemleri kayıt altına alınmakta ve birim amirleri tarafından düzenli olarak denetlenmektedir. Arıza, bakım ve onarım işlemleri teknik servis kayıtları üzerinden izlenmektedir.

Bilgi güvenliği ve bilgi sistemleri yönetimi kapsamında; **ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi** doğrultusunda erişim yetkilendirmeleri, risk değerlendirmeleri, yedekleme, log kayıtlarının izlenmesi ve sistem sürekliliğine yönelik kontroller uygulanmaktadır. Bilgi varlıklarının gizliliği, bütünlüğü ve erişilebilirliği güvence altına alınmaktadır.

İç kontrol faaliyetleri sonucunda tespit edilen aksaklıklar, birim sorumluları ve ilgili personel arasında yapılan değerlendirmeler ile giderilmekte; **oto kontrol ve sürekli iyileştirme** anlayışı çerçevesinde gerekli önleyici ve düzeltici tedbirler alınmaktadır.

Mali işlemler ise Harcama Yetkilisi olan Daire Başkanı tarafından bütçe ödenekleri çerçevesinde izlenmekte ve denetlenmektedir.

II. AMAÇ VE HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

- İş yerinde huzurlu bir ekip çalışması ortamının sağlanması amacı ile doğabilecek her türlü sorunun önlemını almak. Önlem alınmasına rağmen doğan her türlü sorunu ortadan kaldırmak için imkânlar çerçevesinde gereken çalışmaları yapmak. İmkânları aşan durumlarda ise gereken teknik dış desteği en kısa zamanda sağlamak.
- Kusursuz veya en az kusurla oluşabilecek çalışma ortamını sağlamak. Çalışanların mükemmel çalışma ortamına sahip bir kurumda çalıştıklarını hissettirmek. Bu nedenle verimli bir çalışma ortamı yaratmaya zemin hazırlamak.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

- Çağımızın teknolojisini takip etmek için gerekli imkânları hazırlamak ve hazırlanan bu imkânları çalışanların faydasına ve bilgisine sunmak.
- Personeli hizmet içi eğitimler, kurslar ve seminerler ile sürekli geliştirmek ve edinilen bilgilerin pekiştirilmesini sağlamak.
- Diğer kamu kurumları ve özel sektörde bilgi teknolojileri hususunda gelişmeleri takip etmek ve bu kurumlar ile işbirliği içinde bulunmak.

C- Diğer Hususlar

- İç ve dış bağlantıları sağlayan network altyapısını daha hızlı, kaliteli ve sorunsuz hale getirmek.
- Bilgi gizliliği, güvenliği ve kişisel mahremiyet konularında gerekli tedbirleri almak.
- Yürütülen projeleri takip ederek proje akışı ile ilgili doküman oluşturmak.
- Üniversitede kullanılan ağa ait bilgi akışı kayıtlarını mevzuatlara uygun olarak tutmak.
- Sunucu ve kullanıcı bilgisayarların içeriden ve dışarıdan her türlü yetkisiz erişime karşı korunması için gerekli önlemleri almak.
- Bilgi teknolojilerini kullanarak zamandan, insan gücünden, üretim maliyetlerinden tasarruf sağlayabilecek projeler tasarlamak.
- Üniversitemizde kullanılan programların stres testlerini yapmak ve tüm server işletim sistemlerini güncel tutmak.
- EBYS e-imza alımlarının ve güncellemelerinin takibini yapmak.
- Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde bilişim alt yapısını online olarak izlemek, sürekli çalışır durumda tutmak ve ilgili personeli en kısa sürede bilgilendirmek.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A.Mali Bilgiler

Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo 8.Bütçe Uygulama Sonuçları

BÜTÇE GİDERLERİ / 2025					
	KBÖ	Toplam Ödenek Gönderme (y)	Kesin Harcama(x)	Kalan Ödenek	Gerçekleşme Durumu % (x*100)/y
01- Personel Giderleri	20.896.000	24.084.750	20.315.649	297.101	%84,3
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	2.224.000	2.521.500	2.410.907	109.593	%95,6
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	602.000	1.669.800	1.381.610	238.190	%82,7
05- Cari Transferler					
06- Sermaye Giderleri	10.250.000	17.261.676	12.574.314	3.327.362	%72,8
TOPLAM	33.972.000	45.537.726	36.682.480	3.972.246	%80,5

Başkanlığımız 2025 yılı Bütçesine ilişkin bilgiler Tablo.8'de yer almaktadır.

B.Performans Bilgileri

Tablo 9. Birimin Yıl İçerisinde Yaptığı İhale Bilgileri

İhalenin Adı	İhalenin Türü	İhalenin Şekli	İhalenin Tarihi	İhalenin Tutarı
GENTEL BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ A.Ş.	AÇIK İHALE USULÜ	KAMU İHALE BÜLTENİ VE YEREL GAZETE	19.09.2025	940.422,35 TL

Başkanlığımız tarafından 2025 yılı içerisinde yapılan İhale Bilgileri Tablo.9’da yer almaktadır.

Tablo 10.Doğrudan Teminlere İlişkin Bilgiler

İşin Adı	Doğrudan Temin Türü	Doğrudan Temin Şekli	Doğrudan Temin Tarihi	Doğrudan Temin Tutarı
KÜTAHYA DPÜ ARALIK 2024 NGN SIP TRUNK (FİBER OPTİK KABLO) SES HİZMETİ ALIMI (KAREL)	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	Aboneliğe Bağlı Ödeme (12 Aylık)	121.800,00 TL
DPÜ ARALIK 2024 PSTN TELEFON HATTI ÜZERİNDEN SES HİZMETİ ALIMI (İKON İLETİŞİM)	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	Aboneliğe Bağlı Ödeme (12 Aylık)	120.000,00 TL
DPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI İÇİN 3 YILLIK NİTELİKLİ ELEKTRONİK SERTİFİKA HİZMET ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3-e*(Parasal Limit Kapsamında)	Yıl Boyunca	415.380,00 TL
KDPÜ REKTÖRLÜK TURNİKELERİN KART DEĞİŞİMİ	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	14.02.2025	15.867,60 TL

DPÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE KULLANILAN İCRA TAKİP YAZILIMI LİSANSI YILLIK YENİLEME	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	18.03.2025	*****
BİLİŞİM DONANIM MALZEMESİ ALIM İŞİ	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	27.03.2025	59.220,00 TL
KABİS KAMU BİLGİ SİSTEMİ(SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ ÖZLÜK VE TAKİP) KONTROL YAZILIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	28.04.2025	*****
PROJEKSİYON CİHAZI ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	29.04.2025	367.471,08 TL
DPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI GÜVENLİK KAMERASI VE ACCESS POINT ALIM	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	06.05.2025	119.499,98 TL
DPÜ UPS CİHAZI (KESİNTİSİZ GÜÇ KAYNAĞI) ALIM	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	16.05.2025	76.560,00 TL
BİLİŞİM DONANIM MALZEMESİ ALIM İŞİ	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	21.05.2025	44.420,02 TL
DPÜ HUKUK MÜŞAVİRLİĞİNDE KULLANILMAK ÜZERE YENİ NESİL HUKUK BİLGİ SİSTEMİ YAZILIM HİZMET ALIM	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	30.05.2025	*****
KDPÜ KURUMSAL İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	18.06.2025	*****

İÇİN 1 YILLIK İNTERNET TAKİP YAZILIMI HİZMET ALIMI				
PROLİZ PERSONEL OTOMASYONUNDA HAZIRLANAN KARARNAME EVRAKININ EBYS TARAFINDA İMZA ALTINA ALINMASI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	19.06.2025	*****
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI 10 ADET POE ADAPTÖR ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	25.06.2025	19.644,00 TL
E-BAP OTOMASYONU YILLIK BAKIM ONARIM	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	03.07.2025	*****
DPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ 1 YILLIK REVİZYON VE GÜNCELLEME HİZMET ALIMI 1. TAKSİT ÖDEMESİ	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	10.07.2025	*****
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI 3 ADET IP TELEFON ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	11.07.2025	27.600,02 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TONER ALIM İŞİ	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	11.07.2025	46.404,00 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZICI YEDEK PARÇA ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	31.07.2025	66.240,00 TL
DPÜ YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞINDA KULLANILAN YAKLAŞIK MALİYET VE HAKEDİŞ PROGRAMI 2025 YILI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	04.08.2025	*****

LİSANS YENİLEME HİZMET ALIMI				
KDPÜ SİMAV TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ İÇİN 2010 YILI ÜRETİMLİ rx160 ROBOT KOLU YAZILIM ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	06.08.2025	30.000,00 TL
KDPÜ MİMARLIK FAKÜLTESİ İÇİN PROJEKSİYON CİHAZI, EĞİTİM FAKÜLTESİ İÇİN TONER ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	20.08.2025	110.216,13 TL
DPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE BGYS DANIŞMANLIK VE SIZMA TESTİ HİZMET ALIM SÖZLEŞMESİ KAPSAMINDA ISO27001 SERTİFİKASI ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-C	22.08.2025	180.000,00 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI 5 ADET IP TELEFON ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	26.08.2025	33.600,00 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLİŞİM DONANIM MALZEMESİ ALIM İŞİ	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	26.08.2025	12.000,00 TL
KDPÜ SİMAV TEKNOLOJİ FAKÜLTESİNE KURULACAK BİLGİSAYAR LABORATUVARI İÇİN BİLİŞİM DONANIM MALZEMESİ ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	10.09.2025	2.476.639,41 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINDA KULLANILMAK ÜZERE PALO ALTO MARKA GÜVENLİK PROGRAMI(FIREWALL) VE GÜNCELLEME YAZILIMI ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	16.09.2025	2.588.634,71 TL

KDPÜ BAĞLI BİRİMLERİNE TONER ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	25.09.2025	65.130,51 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KLAVYE VE MOUSE ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	09.10.2025	46.356,00 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SSD HARDDİSK ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	09.10.2025	63.672,00 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SİSTEM BİRİMİ YEDEKLEME ÜNİTESİ ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	16.10.2025	1.455.716,19 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SİSTEM ODASI KLİMASI İÇİN 30 KG R410A GAZ ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	21.10.2025	50.000,00 TL
KDPÜ BAĞLI BİRİMLERİNE (EĞİTİM ÖĞRETİMİN AKSAMAMASI İÇİN ZORUNLU HALLER KAPSAMINDA) TONER ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	14.11.2025	50.667,36 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SİSTEM ODASINDA KULLANILAN CRYPTOLOG LİSANSININ 2025 YILI GÜNCELLEME HİZMET ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	17.11.2025	*****
KDPÜ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE BÜTÜNLEŞİK KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ (BKYS-1.5) YAZILIM HİZMET ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-B	19.11.2025	*****

KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI SSD HARDDİSK VE RAM ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	19.11.2025	65.616,00 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI PROJEKSİYON LAMBASI ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	25.11.2025	87.132,00 TL
KDPÜ UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNDE KULLANILAN EĞİTİM 365 VE SINIF 365 YAZILIMLARININ 1 YILLIK LİSANS YENİLEME	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	26.11.2026	*****
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ANAHTARLAMA CİHAZI (SWİTCH) ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	01.12.2025	139.481,57 TL
KDPÜ DİJİTAL DÖNÜŞÜM VE YAZILIM OFİSİ KOORDİNATÖRLÜĞÜNDE KULLANILMAK ÜZERE BİLGİSAYAR MONİTÖRÜ ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	02.12.2025	54.156.29 TL
KDPÜ GÜZEL SANATLAR MYO, GSF, SOSYAL BİLİMLER MYO VE KURUMSAL İLETİŞİM KOOR. KULLANILMAK ÜZERE 15 KULLANICILI ADOBE CREATIVE COULD 1 YILLIK LİSANS KULLANIM HİZMET ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	03.12.2025	269.820,00 TL

KDPÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI 2025 YILI ÖĞRENCİ OTOMASYON YAZILIM REVİZYON VE GÜNCELLEME HİZMETİ ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	08.12.2025	*****
DPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI ELEKTRONİK BELGE YÖNETİM SİSTEMİ 1 YILLIK REVİZYON VE GÜNCELLEME HİZMET ALIMI 2. TAKSİT ÖDEMESİ	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	08.12.2025	*****
KDPÜ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI PERSONEL ÖZLÜK İŞLERİ OTOMASYONU 2025 YILI REVİZYON VE GÜNCELLEME HİZMET ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	09.12.2025	*****
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI TONER ALIM İŞİ	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	09.12.2025	30.600,00 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI YAZICI YEDEK PARÇA ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	09.12.2025	25.512,00 TL
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI DRUM(TAMBUR) ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 3- e*(Parasal Limit Kapsamında)	09.12.2025	7.070,98 TL
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI MUHTELİF NETWORK SARF MALZEMELERİ ALIMI	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	10.12.2025	32.994,00 TL

DÜZELTME VE DÜZENLEME LİSANSI (GRAMMARLY) 1 YILLIK LİSANS YENİLEME HİZMETİ ALIMI	HİZMET	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-A	12.12.2025	*****
KDPÜ BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI BİLGİSAYAR PARÇASI ALIM İŞİ	MAL	DOĞRUDAN TEMİN 4734 KAPSAMINDA 22-D	15.12.2025	43.860,00 TL

Başkanlığımız tarafından 2025 yılı içerisinde yapılan Doğrudan Teminlere ilişkin bilgiler Tablo.10'da yer almaktadır.

Tablo 11.Yıl İçerisinde Yapılan Sözleşmeler

Protokolün-Sözleşmenin Konusu	Kurumun Adı
DPÜ TELEFON FATURASI	İKON İLETİŞİM TELEKOMİNİKASYON A.Ş.
DPÜ TELEFON FATURASI	KAREL İLETİŞİM HİZMETLERİ A.Ş.
ÖĞRENCİ İŞLERİ OTOMASYONU REVİZYON GÜNCELLEME	PROLİZ BİLGİSAYAR YAZILIM VE DON. HİZ. SA. VE TİC. LTD. ŞTİ.
PERSONEL OTOMASYONU REVİZYON GÜNCELLEME	PROLİZ BİLGİSAYAR YAZILIM VE DON. HİZ. SA. VE TİC. LTD. ŞTİ.
SÜREKLİ İŞÇİ MAAŞ ÖZLÜK VE KONTROL YAZILIMI	KAMUTECH YAZILIM EĞİTİM DAN. SAN. VE TİC. A.Ş.
HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ YENİ NESİL HUKUK BİLGİ SİSTEMİ	ONİKİ LEVHA YAYINCILIK A.Ş.
İLETİŞİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ İNTERNET TAKİP HİZMET ALIMI	TELESKOP YAZILIM TEKNOLOJİLERİ A.Ş.
E-BAP OTOMASYONU	TALENT SOFT (HAYRİ KILIÇ)
EBYS REVİZYON GÜNCELLEME HİZMET ALIMI	C.B.K SOFT YAZILIM DONANIM ELEKTRONİK VE BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ SANAYİ TİCARET A.Ş.
YAKLAŞIK MALİYET VE HAKEDİŞ PROGRAMI	AMP YAZILIM SAN. VE TİC. LTD. ŞTİ.
SİSTEM ODASI CRYPTOLOG LİSANSI GÜNCELLEME	ARRTECH TEKNOLOJİ YATIRIM A.Ş.
BKYS YAZILIMI ALIMI	KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ
UZEM ÖĞRENME YÖNETİM SİSTEMİ HİZMET ALIMI	CAZ BİLİŞİM HİZMETLERİ TİCARET A.Ş.
ADOBE CREATIVE CLOUD LİSANS ALIMI	2 BYTE BİLGİ TEKNOLOJİLERİ SAN. TİC. LTD. ŞTİ.

Başkanlığımız tarafından 2025 yılı içerisinde yapılan Sözleşmeler Tablo.11'de yer almaktadır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A.Güçlü ve Zayıf Yönler

A- Üstünlükler

- Bilişim teknolojileri alanındaki gelişmeler takip edilerek, yeniliklere kısa sürede uyum sağlayarak yeni projeler üretilebilmektedir.
- Uyumlu ve verimli ekip çalışması yapılabilmektedir.
- Rutin işler planlı şekilde yürütülmektedir.
- Personelimizin gelişen teknolojiyi öğrenme ve kullanma isteği fazladır.
- Kurum politikası olarak teknolojik yatırımlara gerekli önemin ve desteğin verilmesi ve birimin bu imkânı kullanabilme yeteneği fazladır.
- Personelimiz genç, dinamik ve gelişime açıktır.
- Proaktif yaklaşımla, yaşanabilecek problemlere önceden önlem alınabilmektedir.

B- Zayıflıklar

- Belirli alanlarda yeterli uzman elemana sahip olmayışımız.
- Ulusal ve uluslararası düzeyde eğitim, seminer vb. etkinliklere katılamamamız.
- Uzman teknik eleman temini ve mevcut teknik elemanların kariyer planlarının olmaması.
- Satın alma aşamasında sürecin uzaması.
- Yeni teknoloji yatırımlarında ve sistem güncellemelerinde mali sınırlamalar.

C- Değerlendirme

- Yukarıda belirtilen üstünlüklerimizin sayısının daha da artırılması ve zayıflıklarımızın ise azaltılması hususunda Daire Başkanlığımız çalışmalarına devam etmektedir.
- Üniversitemizin ihtiyaçlarının en hızlı ve ekonomik olarak karşılanması ayrıca hizmet verilen birim ve personelin en üst düzeyde memnun edilebilmesi için gayret gösterilmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

• Çağımızın bilgi teknolojileri çağı olması sebebiyle her geçen gün gelişen ve karmaşılaşan bu alanla ilgili gerekli hizmeti sağlayacak nitelikli personelin Üniversitemize kazandırılması gerekmektedir. Üniversitemiz için kritik öneme sahip ve sürekli gelişen veri tabanı sistemleri, sunucu ve otomasyon sistemleri üzerinde çalışan personelimizin niteliklerinin geliştirilmesi kurumumuza büyük yararlar sağlayacaktır.

• Mevcut çalışan personelimizin bilgi seviyesini ve bilgi birikimini genişletebilmek, yeni beceriler kazanmalarını sağlamak için söz konusu alanlardaki eğitimlere daha fazla katılımları sağlanmalıdır. Eğitimlere katılmanın önündeki en büyük engel eğitim ücretlerinin yüksekliğidir.

EK-1 İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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 yönetime 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 tutulmasına, mali 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.¹

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

(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, 23.01.2026)

HARCAMA YETKİLİSİ

Şeref YUVKA

Bilgi İşlem Daire Başkan V.

EK-2 BİRİM FAALİYET RAPORU HAZIRLAMA EKİBİ


Nazife AKIN

4/B Tekniker

23.01.2026


Ozan IŞIK

Tekniker

23.01.2026


Fikret KABAK

Şube Müdürü

23.01.2026