

## 2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI)

### Tanım ve Kısaltmalar

- BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- BGYS: Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi
- EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- DKDL: Dış Kaynaklı Doküman Listesi
- YÖKSİS: Yükseköğretim Bilgi Sistemi
- ÖSYM: Ölçme Seçme ve Yerleştirme Merkezi
- E-DEVLET: Elektronik Devlet(Kamu) Hizmetleri
- MEB: Milli Eğitim Bakanlığı
- HİTAP: Hizmet Takip Programı
- DETSİS: Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi
- KAMU-SM: Kamu Sertifikasyon Merkezi
- KEP: Kayıtlı Elektronik Posta
- MERNİS: Merkezî Nüfus İdare Sistemi

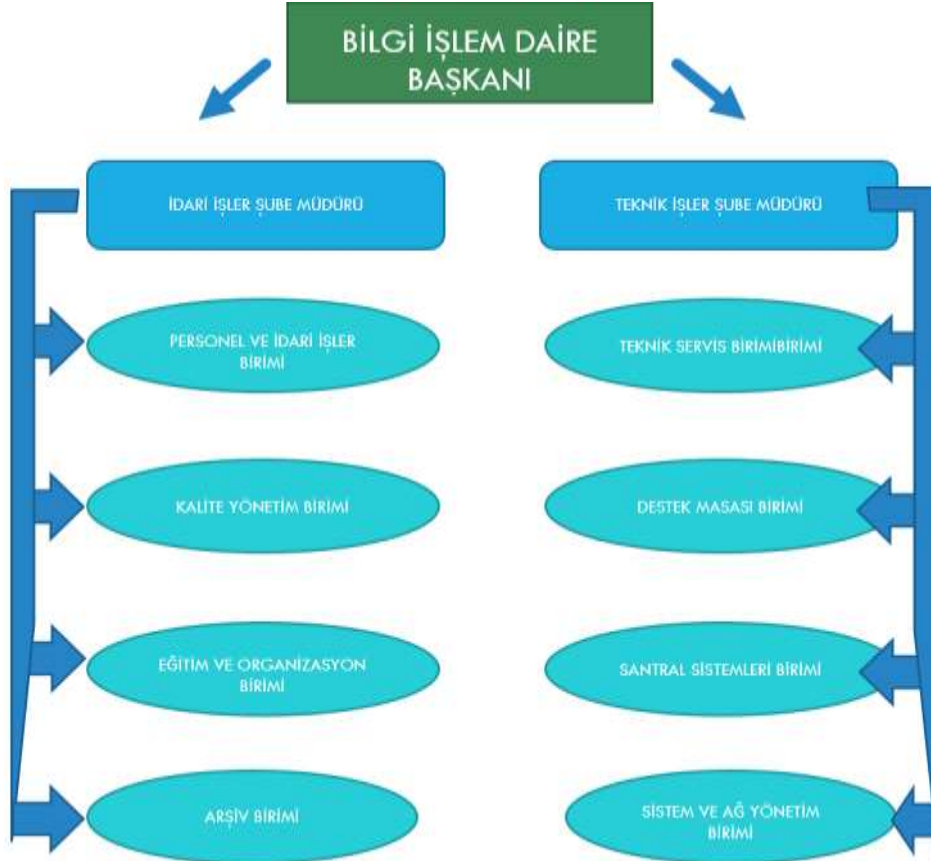
### A. LİDERLİK, YÖNETİM ve

#### KALİTE A.1. Liderlik ve

##### Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

##### Organizasyon Şeması Görev Tanımı



### **Daire Başkanının Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

- Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek; Üniversite Yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, etkinliği ve verimliliği göz önünde bulundurarak icra edilecek faaliyetleri planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
- Bilişim teknolojileri ile ilgili gelişmeleri takip edip, Sorumluluk alanıyla ilgili enformasyonu üniversiteye kazandırmak,
- Üniversitenin ihtiyacı olan bilişim ürünlerinin satın alınmasını koordine etmek, Şube müdürlüklerinin düzenli ve uyumlu çalışmalarını sağlamak,
- Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı'nın ihtiyacı olan insan kaynakları planlamasını yapmak,
- Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

### **Şube Müdürünün Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

- Görevleriyle ilgili tüm mevzuata (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Cumhurbaşkanlığı Kararnameleri, Tüzükler, Cumhurbaşkanı Kararları, Yönetmelik, Genelgeler, Yönergeler) hakim olmak ve tüm idari işleri yürütmek,
- Biriminde yapılan işlerle ilgili olarak haftalık rapor hazırlamak ve bağlı bulunduğu yöneticisine sunmak,
- Biriminde görevli olan idari, teknik ve genel hizmet personeli arasında iş bölümünü sağlamak.
- Gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
- Biriminde görevlendirilecek idari ve genel hizmet personeli için birim amirine öneri sunmak,
- Biriminde görevli idari ve genel hizmet personeli izinlerini iş akış süreçlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
- Tasarruf tedbirlerine uygun hareket edilmesini sağlamak, idari personel ve genel hizmet personeli ile periyodik toplantılar yapmak ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak,
- Personel arasında adil iş bölümü yapılmasını sağlamak, kılık kıyafetleri ile görevini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanları ve birimlerini düzenlemek,
- EBYS'den gelen evrakların havalesini yaparak birim içi yönlendirilmesini ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak ve kontrol etmek,
- Birimine ait tüm verilerin güncel tutulmasını sağlamak,
- Görev Dağılım Çizelgesi Formu' na göre yerine vekalet edeceği personele ait işleri yapmak,

### **Siber Olaylara Müdahale Ekibinin (SOME) Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

- Siber Olaylara Müdahale Ekibi (SOME), Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın talebine istinaden Üniversite Yönetimimiz uygun görüşüyle Daire Başkanlığımız bünyesinde teşkil edilmiştir.

**SOME' nin amacı;** Bilişim ve endüstriyel kontrol sistemlerinin veya bu sistemlerde tutulan veya işlenen verilerin gizlilik, bütünlük ve erişilebilirliğinde meydana gelme riski bulunan veya meydana getiren siber olayın kaynağını, nedenlerini ve sonuçlarını tespit ederek siber olayın devam etmesini, tekrarını veya zarar vermesini önleyen çalışmalar yapmaktır.

- Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğü, Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Siber Olaylara Müdahale Ekiplerinin Kurulu, Görev ve Çalışmalarına Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ, Resmi Gazete, 11 .11.2013, Sayı : 28818.

**Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Ekibinin Yetki, Görev ve Sorumlulukları:**

- ISO 27001:2017 BGYS yönetim sistemi sistem standartlarına uygun bir yönetim sistemi kurmak, uygulanmasını ve sürekliliğini sağlamak,
- BGYS sistemlerinin performansını izlemek; sonuçları, yönetimin gözden geçirmesi ve kalite sistemlerinin iyileştirilmesi faaliyetlerine esas olmak üzere raporlamak,
- Belgelendirme firmasıyla irtibat halinde olmak,
- Belgelendirme sürecinde tasarrufu bulunan diğer dış kuruluşlarla ilişkiler kurmak.

**Daire Başkanlığımızdaki görev tanımları aşağıda belirtilmektedir:**

- Bilgi İşlem Daire Başkanı Görev Tanımı
- İdari Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı
- Teknik Hizmetler Şube Müdürü Görev Tanımı
- Siber Olaylara Müdahale Ekibi Görev Tanımı
- İş Yönetim Uzmanı Görev Tanımı
- İş Süreci Geliştirme Uzmanı Görev Tanımı
- Satın alma ve Taşınır Mal Kayıt Yönetimi Uzmanı Görev Tanımı
- Danışma ve Sekreteryası Görev Tanımı
- Teknik Hizmetler Destek Uzmanı Görev Tanımı
- Yazılım Geliştirme ve Veri tabanı Uzmanı Görev Tanımı
- Ağ ve Sistem Uzmanı Görev Tanımı
- Temizlik Personeli Görev Tanımı
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Ekibi Görev Tanımı
- Veri tabanı Uzmanı Görev Tanımı
- Bilgi Güvenliği Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı

**Daire Başkanlığımız çalışma esaslarına göre tanımlanmış iş süreçlerimiz aşağıda sunulmaktadır:**

- Donanım Arıza ve Teknik Destek İş Akış Süreci
- E-posta Tahsis İşlemi İş Akış Süreci
- Eğitim Planlama ve İcra İş Akış Süreci
- İş Takip Süreci
- Yazılım Kodlama Talimatı İş Akış Süreci
- Yazılım Sorun Giderme ve Güncelleme Talimatı İş Akış Süreci
- Yazılım Teknolojileri Ana Prosesi İş Akış Süreci
- Yazılım Test Talimatı İş Akış Süreci

**Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ilişkin kanıtlar aşağıdaki web sayfası bağlantılarında bulunmaktadır:

- [Bitlis](#) Eren Üniversitesi Resmi Web Sayfası

#### A. 1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Görev tanımı	Adı Soyadı	Unvanı	İletişim
Kalite Temsilcisi	Savaş GÜLTEKİN	Şube Müdürü	(0434) 222 1102 <a href="mailto:sgultekin@beu.edu.tr">sgultekin@beu.edu.tr</a>
Kalite Raportörü	Hakan KIZILKAN	Bilgisayar İşletmeni	(0434) 222 1136 <a href="mailto:hkizilkan@beu.edu.tr">hkizilkan@beu.edu.tr</a>

#### İş Akış Süreçleri

Daire Başkanlığımız çalışma esaslarına göre tanımlanmış iş süreçlerimiz aşağıda sunulmaktadır:

- Donanım Arıza ve Teknik Destek İş Akış Süreci
- E-posta Tahsis İşlemi İş Akış Süreci
- İş Takip Süreci
- Yazılım Kodlama Talimatı İş Akış Süreci
- Yazılım Sorun Giderme ve Güncelleme Talimatı İş Akış Süreci
- Yazılım Teknolojileri Ana Prosesi İş Akış Süreci
- Yazılım Test Talimatı İş Akış Süreci

İş akış süreçlerimizin form dokümanları yetkili personellerimiz tarafında hazırlanarak birimimiz web sayfasında yayınlanmıştır.

#### A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme Ve Hesap Verebilirlik

Birimimiz BGYS' ni kurarken, tüm paydaşların ihtiyaç ve beklentileri yasal ve mevzuat şartları açısından ve hizmetin gerektirdiği şartlar açısından, Bilgi Güvenliği Ekibi tarafından düzenlenen değerlendirme anketleri ile tarafların kendilerinden öğrenilmiştir. Bu ihtiyaç ve beklentiler, yönetim gözden geçirme toplantıları ile gözden geçirilmiş ve bir sonraki BGYS yılının hedeflerine eklenmiştir. Ayrıca anket sonuçları Risk Yönetimi Prosedürü' ne göre değerlendirilerek tespit edilen riskler BGYS yazılımında risk tablosuna işlenir.

		<b>İhtiyaçlar</b>	<b>Beklentiler</b>
<b>İç taraflar</b>	BİDB şube müdürlükleri ve çalışanları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yöneticilerle rahat ve etkin iletişim kurabilmek.</li> <li>2. BGYS konusunda yeterli seviyede bilgilendirilmek.</li> <li>3. İş süreçlerinin tüm personel tarafından anlaşılmasının sağlanması.</li> <li>4. Dinlenme olanaklarının geliştirilmesi.</li> <li>5. Özlük dosyalarının korunması.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Çalışma ofislerinin ihtiyaçlar doğrultusunda, fiziksel olarak uygun hale getirilmesi (temizlik, sessizlik, aydınlık, kalabalık açıdan) ve uygun iş araçlarının sağlanması (kullanılabilir bir bilgisayar, uygun genişlikte bir çalışma masası).</li> <li>2. İhtiyaç halinde yöneticilerle, otoritelerle ve özel ilgi gruplarıyla rahat iletişim kurabilmek.</li> <li>3. Birim içi BGYS farkındalık eğitimlerinin artırılması.</li> <li>4. İş sağlığı ve güvenliği konularındaki tedbirlerin artırılması.</li> </ol>
	Daire Başkanlıkları		1. Güvenli Yazılım Üretimi
	Öğrenciler		1. Güvenli bilgi sistemleri
<b>Dış taraflar</b>	Belgelendirme Firmaları	1. Açık ve etkin iletişim, dürüstlük, şeffaflık, gizlilik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Belgelendirilmiş standart şartlarına uyum sağlanması.</li> <li>2. Belgelendirilmiş standarda ilişkin yasa, mevzuat, sözleşme vb. şartlara uyum sağlanması.</li> <li>3. TÜRKAK Markasının kurallara uygun kullanılması.</li> <li>4. Markanın kurallara uygun kullanılması.</li> <li>5. Üçüncü tarafların sertifikasyon sürecini ilgilendiren şikayetleri konusunda bilgilendirilmesi.</li> <li>6. Firmanın sunduğu hizmetlerin iyileştirilmesine ilişkin görüş ve önerilerin iletilmesi.</li> </ol>
	Tedarikçiler	1. Açık ve etkin iletişim, dürüstlük, şeffaflık, gizlilik.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tedarikçi bilgilerinin 3. Taraflarla paylaşılmaması</li> <li>2. Finansal bilgilerin korunması</li> </ol>

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

#### *A.3.1. Bilgi yönetim sistemi*

Daire Başkanlığımızın faaliyetleri 2018 yılından itibaren ISO27001:2013 standardizasyonuna uygun olarak yapılmaktadır ve 2021 yılı itibariyle ISO27001:2017 olarak yeniden belgelendirilmeye hak kazanılmıştır. BGYS konusundaki tüm dokümantasyona Daire Başkanlığımızın web sayfasından ulaşabilmektedir. Daire Başkanlığımızda kullanılan pek çok araç ile bilgi yönetimi sağlanmaktadır.

Birimimiz üst yönetimi, BGYS' ye sürekli uygunluğu, yeterliği ve etkinliği sağlamak için Yönetim Gözden Geçirme Prosedürü paralelinde, planlı aralıklarla yönetim gözden geçirme toplantıları yapmaktadır. Yönetimin gözden geçirmesinde aşağıdaki konular ele alınmaktadır:

- Daha önceki yönetim gözden geçirme faaliyetlerinin durumu,
- Bilgi Güvenliği yönetim sistemi ile ilgili dahili ve harici konularda meydana gelen değişiklikler,
- Aşağıdaki eğilimler dahil bilgi güvenliği performansı hakkında bilgiler:

> Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,

- > İzleme ve ölçme değerlendirme sonuçları,
  - > Denetim sonuçları,
  - > Bilgi güvenliği amaçlarının yerine getirilmesi.
- Risk değerlendirme sonuçları ve risk işleme planının durumu,
  - İlgili taraflardan geri bildirimler,
  - Sürekli iyileştirme fırsatları.

#### **Kanıt Belgeler:**

- BİDB web sayfası
- [Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemleri Ekibi](#)
- BİDB Faaliyet Raporları
- BİDB Stratejik Planı
- BİDB Stratejik Planı
- EBYS Bilgi İşlem İş Talep Formu
- BİDB İş Takip Sistemi
- Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi (BGYS)
- IP Telefon Yönetim Sistemi
- Personel Veri Sistemi (PVS) (pvs.bilecik.edu.tr/)
- E-posta Yönetim Sistemi (EYS) (eys.bilecik.edu.tr)
- Kurumsal İş Süreçleri
- Personel Bilgisayar Bakım Talep Sistemi
- Akıllı Kart Sistemi

#### *A.3.4. Süreç yönetimi*

Daire Başkanlığımızda süreç yönetimi;

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Bilgi İşlem İş Talep Sistemi (BİS)
- Proje Yönetimi ve Süreç Takip Sistemi (Böcek) üzerinden yönetilmektedir.

Kurum personellerimiz, daire başkanlığımıza Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) içerisinde bulunan Bilgi İşlem İş Talep Formu ve resmi yazılar aracılığıyla iş taleplerini iletmektedirler. Gelen talepler, ilgili şube müdürlüğümüzde yetkili personellerimizin yönetim ara yüzüne düşmektedir. Yetkili personellerimiz tarafından Bilgi İşlem İş Talep Sistemi (BİS) üzerinden destek kaydı açılmakta ve çözüm için ilgili şube müdürlüğü çalışanlarına yönlendirilmektedir.

Sürecin tamamlanma aşamaları destek kaydı üzerinde yazılan izlemler aracılığıyla takip edilmekte ve talep eden personele bilgi olarak düşmektedir.

Aralıklı olarak, süreç yönetimlerimizin iyileştirilmesi amacıyla anket çalışmaları yapılmakta ve bu anketler çalışma ekibimiz tarafından değerlendirilmektedir. Kurum personellerine, geliştirmiş olduğumuz süreçler hakkında ihtiyaç doğrultusunda farkındalık eğitimleri, videolar, klavuzlar hazırlanmakta ve birim web sayfamızda yayınlanmaktadır.

## Kanıt Belgeler:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi
- Bilgi İşlem İş Takip Sistemi
- Proje Yönetimi ve Süreç Takip Sistemi
- ISO27001:2017 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Standardı
- BİDB'nin iletişim e-postası ye gönderilen bildirimler
- İş Akış Süreçlerimiz

### A.4. Paydaş Katılımı

#### A.4.1. İç Ve Dış Paydaş Katılımı

#### İç Ve Dış Paydaş Listesi

<b>Birimimizin İç Paydaşları:</b>	
	• BEU Daire Başkanlıkları
	• BEU şube müdürlükleri ve çalışanları
	• Öğrenciler
<b>Birimimizin Dış Paydaşları:</b>	
Bankalar	• Ziraat Bankası
Kamu Kuruluşları	• YÖKSİS
	• ÖSYM
	• F-DFVLFT
	• MFB
	• HİTAP
	• DFTSİS
	• KAMU-SM
	• KFP
	• MFRNİS
<b>Tedarikçiler</b>	
	• CBKSOFT
	• UTARTT

#### İç Paydaşlarla Yapılan Toplantılar;

Daire Başkanlığımızda Pandemi dönemi hariç olmak üzere düzenli olarak aylık birim toplantıları ve haftalık Şube Müdürleri toplantıları gerçekleştirilmektedir. Toplantılara ilişkin raporlar ve notlar, toplantı raporları şeklinde tutulmaktadır.

#### Dış Paydaşlarla Yapılan Toplantılar;

Pandemi sürecinde dış tedarikçilerle toplantılar çoğunlukla uzaktan video konferans şeklinde yapılmıştır. Toplantılara ilişkin raporlar ve notlar, toplantı raporları, BİDB forumu ve BİDB İş Takip Sistemi üzerinde tutulmaktadır.

#### A. 4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Öğrenciler, BİD' ye dilek/şikayet/önerilerini birimin web sayfasında bulunan iletişim formundan, doğrudan e-posta yoluyla, dahili telefonlardan ve bizzat birimizi ziyaret ederek iletilebilmektedir. Öğrencilerimizin taleplerinin imkanlar dahilinde ivedi bir şekilde çözümü sağlanmaktadır.

## A. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

### B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

#### B.3.3. Tesis ve altyapılar

Üniversitemizde uzaktan eğitim kapsamında, tüm akademik birimler ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Sürekli Eğitim Merkezi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü, Senato ve Yönetim Kurulu, 5İ Ders Koordinatörlükleri vb. gibi paydaşlarla faaliyetlere devam edilmektedir. Uzaktan eğitim sisteminde kullanılan bileşenlerin tamamı kurum içerisindedir, hiç bir şekilde kurum dışından hizmet alınmamaktadır. Yazılımlar ve yazılımsal bileşenler açık kaynaklı sistemler olarak tercih edilmiştir. Aşağıda kurumumuzda kullanılmakta olan uzaktan eğitim sisteminin altyapısında kullanılan bileşenler hakkında detaylı bilgi verilmiştir:

- LMS olarak Moodle, video konferans sistemi olarak ise BigBlueButton (BBB) kullanılmaktadır. Moodle'ı ölçeklemek için Haproxy, BBB'yi ölçeklemek için ise ScaleLite sistemlerinden faydalanılmıştır. Bu sistemlerin sağlıklı çalışabilmesi için; Nginx, MySQL, PostgreSQL, Redis, Coturn, Grafana, Ansible, vb. sistemlerden de faydalanılmıştır.
- Mevcut Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS), izin hizmeti (OpenLDAP) gibi bileşenlerle bu sistemler entegre edilmiştir, canlı veri paylaşımı sağlanmaktadır.
- Yukarıda sayılan bileşenler, sanal sunucularda çalıştırılmaktadır. Sistemlere gelecek yüke göre sanal sunucu sayısı ayarlanarak ölçeklenme sağlanmaktadır. Sanallaştırma platformu olarak Proxmox tercih edilmiştir. Sistemin bir kısmı önceden mevcut olan VmWare platformunda da çalışmaktadır, 2022 yılında tamamının Proxmox tarafına geçirilmesi planlanmaktadır. Sanal sunucularda işletim sistemi olarak Ubuntu tercih edilmiştir. Bunların dışındaki diğer bilişim sistemleri de (EBYS, ÖBS, PBS, vb.) aynı sanallaştırma sistemleri üzerinde çalışmaktadır.
- Sanallaştırma sistemi için farklı türlerde eski ve yeni sunucular kullanılmaktadır. Sistemlerin yüküne göre sanal sunucular uygun fiziksel sunuculara dağıtılmaktadır. Fiziksel sunucular yedekli çalışan depolama sistemine iSCSI ağı üzerinden 10G ile erişmektedir. 2022 yılında depolama tarafının açık kaynaklı Ceph sistemi üzerine aktarılması hedeflenmektedir.
- Kurum ağının İnternet'e doğru tek bağlantısı, 900Mb/s bant genişliği ve Metroethernet ile ULAKNET üzerinden sağlanmaktadır.

Bu sistemlerin barındırılması için BİDB tarafından işletilen veri merkezi kullanılmaktadır. Enerji altyapısı kesintisiz güç kaynağı tarafından sağlanmaktadır. İklimlendirme için yedekli çalışan hassas mikroişlemci kontrollü sistemler kullanılmaktadır. Yangın algılama ve ortam izleme sistemleri mevcuttur.

## E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

### 1. Güçlü Yönler

- Üst yönetiminin bilişim faaliyetlerine yapıcı bakışa sahip olması
- Bilgi teknolojilerinin sürekli olarak kişisel gayretlerle takip edilmeye çalışılması ve Ar-Ge faaliyetlerinin yapılabilmesi
- Ortak hedef belirlendiğinde, ekip olarak gerekli çalışmaların yapılarak sonuca ulaşılması
- Çeşitli kurumlarla (Üniversiteler, ULAKBİM, Türk Telekom) iyi ilişkiler içinde olunması
- Üniversitenin fiziki ve teknolojik alt yapısının gelişmiş olması
- Bilişim teknolojileri konularında tecrübeli çalışanların BEÜ-BİDB' de bulunması,
- Genç, dinamik, özverili, eğitim durumu üniversite birimleri ortalamasının üzerinde bir kadronun bulunması.



## 2. Zayıf Yönler

- Bilgi teknolojilerinin sürekli ve hızlı değişmesi, teknolojilerin takip edilmesi için teknik yabancı dil gerektirmesi, piyasada bilişim çalışanlarının yüksek maaşlarla istihdam edilmesi gibi nedenlerle alanında uzman personel istihdamında yaşanan sorunlar,
- Çalışan personellerin kişisel birikimlerinin iş başarımlarındaki etkisinin büyük olması ve personel ayrıldığında, aynı işi yapabilecek personel istihdamının zor olması,
- Genel olarak nitelikli çalışan eksikliği nedeniyle Üniversitede birimler arası işlerde eşgüdüm sorununun varlığı,
- BİDB içi ve diğer birimler arasında, görev tanımları dışında kalan gri bölgelerin varlığı,
- Üniversite birimlerinde, bilişim sorunları ile ilgilenecek nitelikli teknik personel yetersizliği,
- Üniversitemizde devreye alınan her sistem için, Daire Başkanlığımızdan en az bir kişinin servis desteği vermek durumunda kalması,
- BİDB içerisinde sistematik dokümantasyon, raporlama ve envanter alışkanlıklarının yeterli düzeyde olmaması,
- Üniversitede bilişim süreçleri ile ilgili projelerin planlanması, bütçeleme aşaması, satın alma yöntemi belirlenmesi, şartname aşaması, satın alınması, kabul ve kurulum aşamalarında birimler arasında zaman yönetimi ve eşgüdüm problemlerinin oluşabilmesi.

## 3. Öneri ve Tedbirler

- Personele yönelik teknik anlamda hizmet içi ve/veya dış kaynaklı eğitim verilmelidir.
- Kalifiye teknik personel sayısı artırılmalıdır.
- İhtiyaç olacak yazılım ve donanım satın alımlarında ve bunların Üniversite sistemlerine entegrasyonunda Başkanlığımız ile koordine kurulmalıdır.
- Üniversitemiz için bilişim kaynağı satın alım politikası oluşturulmalıdır.

## F. KANITLAR

Birimimiz, liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerindeki faaliyetlerine ait toplantı tutanağı, raporlar vb. tüm kanıtları hem fiziki hem elektronik ortamda muhafaza edilmekte ve birimimiz web sayfasında sürekli olarak erişime açık halde bulunmaktadır. Saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılabilir.