

2018 YILI

ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM
DAİRE BAŞKANLIĞI
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
C.1- Fiziksel Yapı.....	
C.2- Örgüt Yapısı.....	
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
C.4- İnsan Kaynakları	
C.5- Sunulan Hizmetler	
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
A.1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
A.2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
A.3- Mali Denetim Sonuçları	
A.4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
B.2- Performans Sonuçları Tablosu	
B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
B.5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	
VI- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Adıyaman Üniversitesi Faaliyet Raporu çalışmalarına esas olmak üzere Bilgi İşlem Daire Başkanlığının birim faaliyet raporu hakkındaki bilgilerimiz sunulmaktadır.

Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı 2547 Sayılı Kanunun 51 ve 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatlanması hakkındaki Kanun Hükmünde Kararnamenin 34. Maddesi uyarınca kurulmuştur.

Bilgi İşlem Dairesi Üniversitemizin başta internet alt yapısı olmak üzere bilgisayar, laboratuvarlar, bilgisayar çevre donanımları konularında gereksinimleri gidermeye çalışmaktadır.

Bilgi İşlemde bilgi teknolojileri internet alt yapısı, donanım, yazılım, laboratuvar gereksinimleri, web gereksinimleri, öğrencilere dönük internet merkezleri ve ipv6 ihtiyacı üzerinde durulmaktadır.

Başkanlığımız bu bağlamda üzerine düşen görevleri Başkan dahil toplam 17 personel ile yürütmektedir.

Atila ÖZYÜREK
Bilgi İşlem Daire Başkanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Üniversitemizde, hızla artan personel ve öğrenci sayısı ile birlikte ihtiyaç duyulan yazılım, donanım ve diğer hizmetler konusundaki gereksinimleri, gelişmiş teknolojiyi yakından takip ederek kullanmak, öğrencilerimizin eğitime, akademisyenlerimizin araştırma ve geliştirme çalışmalarına, idari birimlerin iş gerçekleştirme çalışmalarına tam ve eksiksiz katkı sağlamak ve aynı zamanda bilgi toplumu kullanıcı oluşumunda gerekli olan donanımı ve bilgiyi oluşturmak.

A.2. Vizyon

Üniversitemizi bilişim teknolojileri uygulamalarında en ön sıralara getirmek. Üniversitemiz tüm akademik ve idari birimlerine ve tüm öğrencilerimize yönelik olarak bilgi teknolojileri alt yapısını hazırlamaktır. Bilgi işlemi tüm birim ve öğrencilerimize açık hale getirmek amacımızdır. İnternet hizmetlerini üst düzeylere çıkarmak, laboratuvar imkanlarını hocalarımıza ve öğrencilerimize uygun hale getirmek hedeflerimiz arasında öncelik verdiğimiz hususlardandır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Tüm öğrencilerin ve personelin ihtiyaç duyduğu bilişim hizmetlerinin maksimum kalitede, etkin ve doğru bir biçimde kullanılmasını sağlamak Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görev ve sorumluluğudur. Bu amaçla;

- Tüm öğrenciler ile akademik ve idari personelin elektronik yazışmalarını daha rahat gerçekleştirebilmelerine olanak sağlayan e-posta hizmeti verilmektedir. Akademik ve İdari E- posta sunucu güvenliği için, internet ve yerel ağ üzerinden gelebilecek tüm e-posta tehlikelerine karşı koruma sağlayan önlemler alınmakta, sürekli değişmekte olan spam ve virüsler tespit edilerek, bunların tanımlamaları yapılmakta, spam olarak sisteme öğretilmekte ve böylece üniversitemize özel spam veritabanı oluşturulmakta ve spam yakalama oranı yükseltilmektedir.
- Üniversite veri ve bilgilerinin güvenliğini sağlanmaktadır. Veri güvenliği politikaları geliştirilmektedir. Gelişen bilişim teknolojileri izlenmekte ve bunların üniversite bünyesine aktarımı konusunda görüş ve önerilerde bulunmaktadır.
- İdari personelin işlerini elektronik ortamda daha kolay ve sistematik yapabilmesini sağlayan otomasyon programlarının yürütücülüğü yapılmaktadır. Üniversite Bilgi Sistemi kapsamında yer alan tüm otomasyonlara teknik destek sağlanmaktadır. Otomasyonlara yeni kullanıcılar tanımlanmakta ve bu kullanıcıların yetkilendirmeleri yapılmaktadır. Sistem odasında bulunan uygulama ve veri tabanı sunucularına da teknik destek sağlanmaktadır.
- Üniversitemiz Network altyapısının sorunsuz bir şekilde çalışması, gerekli durumlarda yenilenmesi ve geliştirilmesi sağlanmaktadır. Üniversite içinde var olan ve yeni kurulan birimlere internet ve ağ bağlantıları kurulmakta, oluşan arızalara yerinde ve zamanında

müdahale edilmekle birlikte sorunların çözümüne yardımcı olunmaktadır.

- Tüm birimlerin ihtiyaç duyduğu teknik destek kesintisiz bir biçimde verilmekte, donanımsal taleplerin karşılanması konusunda çözümler sunulmaktadır. Arızalı cihaz ve ağ birimlerine ilk müdahale yapılarak teknik destek sağlanmaktadır.
- Eğitim ve Öğretimi destekleyecek çalışmalara ve projelere öncülük edilmektedir.
- Üniversitemizin www.adiyaman.edu.tr web sitesinin tasarımının yapılması, duyurular ve etkinliklerin yayınlanması, her geçen gün artan sayıda Birim/ Bölüm/ Öğrenci Toplulukları/ Organizasyon/ Sempozyum kişisel web alanı tanımlarını yapılmaktadır. Web sunucu yedeklerinin ve bakımının yapılması, birimlere web sayfası hazırlama teknik desteği de verilmektedir.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Başkanlığımız Üniversite yerleşkesinde Mediko-Sosyal Binasının giriş katında yer almaktadır. Başkanlığımız bünyesinde 7 ofis, 1 atölye (Teknik Servis Birimi) ve 2 depo ile hizmet sunmaya çalışmaktayız.

C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	1
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	0
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	0
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	0
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	0
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncılı Makineler ile Aletleri	0
253	02	07	Paketleme Makineleri	0
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	0
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	0
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	0
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütüleme Cihaz ve Araçları	0
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	0
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	0
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	0
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	0
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	0
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	0

253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	0
254			Taşıtlar Grubu	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	
254	01	01	Otomobiller	0
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	0
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	0
254	01	04	Arazi Taşıtları	0
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	0
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	1
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	0
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	
254	02	06	Tekneler	0
255			Demirbaşlar Grubu	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	0
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	0
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	0
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	0
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınır	0
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	10 0
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	50
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	1
255	02	04	Haberleşme Cihazları	18
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	10
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	0
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	0
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	12 0
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	0
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	0
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	7
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	0
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	0
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	0
255	07	02	Basılı Yayınlar	0
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	0
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	0
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	0

255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	0
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	0
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	0
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	0
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	0
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	0
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	0
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	0

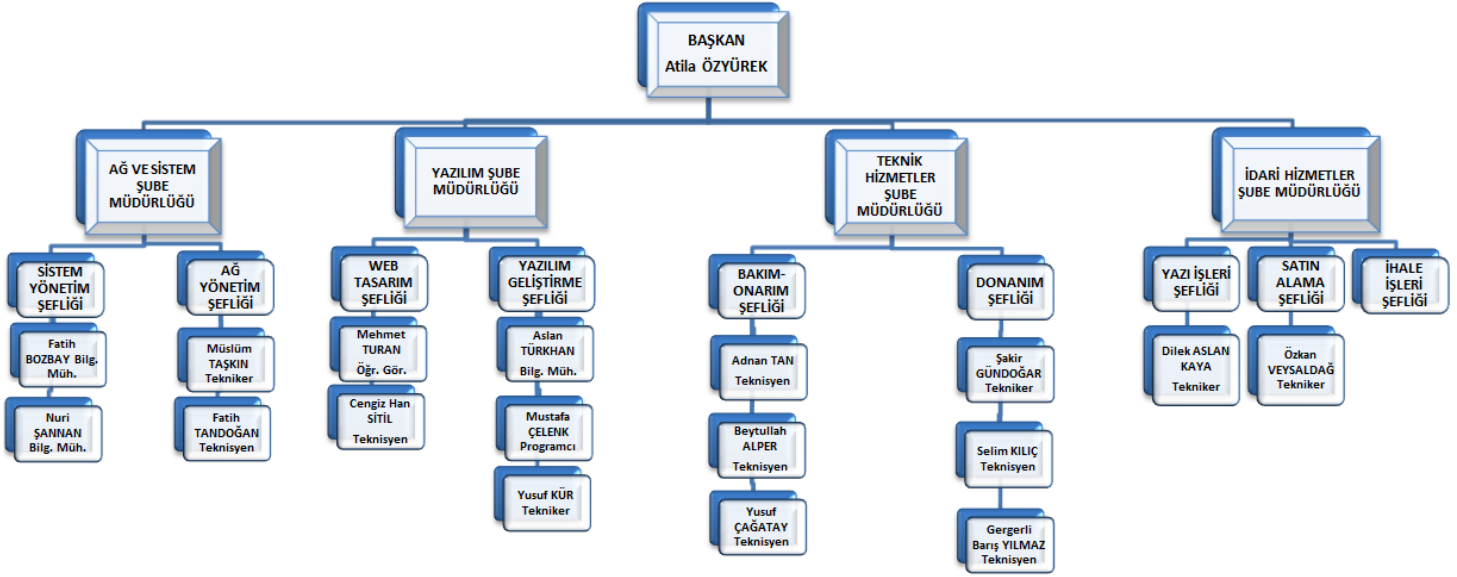
C.1.9. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	1	12	1
İdari Personel Hizmet Alanları	7	112	17
TOPLAM	8	124	18

C.1.10. Ambar Arşiv ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları	3	30
Arşiv Alanları	1	10
Atölyeler	1	68

C.2. Örgüt Yapısı



C.3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1. Yazılımlar

Üniversitemiz birimlerinde kullanılan programlar aşağıda yer almaktadır.

- ❖ Taşınır Mal Yazılımı – KBS (Kamu Bilişim Sistemi)
- ❖ Netiket Bilişim Personel Otomasyonu
- ❖ Öğrenci Bilgi Sistemi Yazılımı
- ❖ Kütüphane Yordam Yazılım
- ❖ 330 adet işletim sistemi lisansımız vardır.
- ❖ Eset NOD32 antivirüs programı (kullanıcı sayısı 2000)
- ❖ Windows Server 2008 Standart (6 Kullanıcılı)
- ❖ Acronis Yedekleme yazılımı
- ❖ Zirve İcrapro Programı Takip Yazılım
- ❖ Tabim Bilişim (Kısmi zamanlı öğrenci takip programı)
- ❖ Microsoft Office 365 (Mail Programı)
- ❖ Dış Hekimliği Otomasyonu
- ❖ Personel Mail Kullanan: Toplam 1824
- ❖ Öğrenci Mail Kullanan: Toplam 25000

C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Bilişim güvenliği konusunda çıkarılmış olan 5651 sayılı kanuna bağlı yönetmeliklerle çerçevesi tanımlanmış olan yükümlülükler sistemimizde sağlanmaktadır.

Ayrıca TUBİTAK ULAKBİM tarafından yayınlanan kullanım politikası rehber alınarak hizmetler kesintisiz sürdürülmektedir.

Yapılan son yatırımlar aşağıdadır.

- Ağ güvenliği için donanım ve lisanslı yazılım. (IPS, IDS, FW, AntiSpam, Anti virüs, -İçerik Filtreleme, Uygulama Kontrol Vb.) (Firewall)
- Ağ güvenliği için Siber Saldırı Önleme Cihazı (Tina)
- Log kaydı ve analizi için lisanslı yazılım. (Firewall)
- Masaüstü bilgisayarlar için lisanslı anti virüs, antimalware yazılım.(NOD32 anti virüs programı 2 yıl lisanslı olarak alınmış ve hali hazırda kullanılmaktadır.)
- Yeni birimlerin internet bağlantısı için ve yedekli çalışma için OMURGA anahtar (Donanım) 2007 yılından beri güncellenerek kullanılmaktadır.
- Mevcut 34 Adet Yönetilebilir anahtara ek olarak. Yeni birimlerin internet altyapısı için kenar anahtar (Yönetilebilir Switch) mevcuttur.
- Yaygınlaşan kablosuz internet kullanımını için (Çalışanlar, Öğrenciler ve Misafirler) AP cihazı mevcuttur.

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular	0	34	0	0
Masa üstü bilgisayar sayısı	0	1	17	0
Taşınabilir bilgisayar sayısı	0	0	6	0
TOPLAM	0	35	23	0

Laboratu var Adı	Bilgisayar sayısı	Bilgisayar başına düşen öğrenci sayısı
Eğitim Fakültesi	41	
Fen-Edebiyat Fakültesi	40	
Fen-Edebiyat Fakültesi (İnternet Merkezi)	20	
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	50	
Tıp Fakültesi	38	
Mühendislik Fakültesi	54	
Teknik Bilimler MYO LAB-1	39	
Teknik Bilimler MYO LAB-2	36	
Sosyal Bilimler MYO LAB	40	
Gölbaşı MYO LAB-1	41	
Gölbaşı MYO LAB-2	41	
Gölbaşı MYO LAB-3	35	
Kahta MYO LAB-1	47	
Kahta MYO LAB-2	40	
Kahta MYO LAB-3	29	
Besni MYO LAB-1	31	
Besni MYO 206 Nolu Sınıf	40	
Besni MYO 207 Nolu Sınıf	25	
Besni MYO 208 Nolu Sınıf	41	

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon		1		
Yazıcı			9	
Fotokopi Makinesi			1	
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar		1		
Tarayıcılar			1	
TOPLAM	0	2	11	

C.4. İnsan Kaynakları

Başkanlığımızda Başkan, 1 Öğretim Görevlisi, 3 Mühendis, 1 Programcı, 5 Tekniker, 7 Teknisyen olmak üzere toplam 18 kadrolu idari personel görev yapmaktadır.

C.5. Sunulan Hizmetler

- ✓ Aşağıda adı geçen birimlerin fiber optik kablo bağlantıları yapılarak internet bağlantıları yapıldı.
 - Teknik Bilimler MYO - Mühendislik Fakültesi
 - Deneysel Hayvan Üretim, Uygulama ve Araştırma Merkezi
 - Eğitim Fakültesi Ek Binası - Cami - Besni Mimarlık Fakültesi
- ✓ Güvenlik Duvarı uygulamasında yeni sürüme geçildi.
- ✓ Üniversitemiz genelinde kullanılan kameraların depolama kapasiteleri artırıldı.
- ✓ Sanal sunucuların sürümleri yeniden kurularak güncellendi (Sanallaştırma).
- ✓ Üniversitemiz güvenliğini artırmak amacıyla yeni açılan birimler dahil ihtiyaç duyulan bir çok yere kamera sistemi kurulmuştur.
- ✓ 2 tane yeni omurga alınarak network ağını güçlendirerek merkez ve ilçelerde internet bağlantı hızı artırıldı.
- ✓ Kahta, Gölbaşı ve Besni MYO'larında sistem odaları yeniden düzenlendi. Yine bu yerlerin yemekhanelerindeki switch cihazları yenilendi.
- ✓ Üniversitemiz Rektörlüğünün, lojmanların switch cihazları yenilendi.
- ✓ Sosyal Bilimler MYO'na giriş sistemi (turnike) kuruldu.
- ✓ Sanal Server bakımları yapıldı.
- ✓ Antikor versiyon 2 güvenlik sistemi (Firewall) kurularak sorunsuz bir şekilde çalışması sağlandı.
- ✓ Üniversitemiz personelinin giriş-çıkış işlemlerini takip etmek üzere "Personel Devam Kontrol Lisansı" ve panel (10 adet) alınarak hizmete sunulmuştur.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda ihtiyaç duyulan yazılım ve donanımların alımı yapılarak kurulumları gerçekleştirilmiştir.
- ✓ Gölbaşı MYO'nun fiber optik alt yapısı düzenlendi.
- ✓ Ek ders yazılımı çalışmaları başlamış olup 2019 yılı içinde tamamlanması planlanmaktadır.
- ✓ Sağlık Yüksekokulunun talebi üzerine 4. Sınıflar için staj programı hazırlanmaktadır.

- ✓ “Personel İş Takip Yazılımı” yazıldı. Şu anda Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından kullanılan bu programın ilerleyen zamanlarda tüm birimlerde kullanılması planlanmaktadır.
- ✓ Hukuk Müşavirliğinin talebi üzerine “Dosya Arşivleme Sistemi” yazılmakta.
- ✓ ADYU Vakfı için “Burs Başvuru Sistemi” Başkanlığımızca hazırlandı.
- ✓ Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün talebi üzerine “Hizmet Talep Programı” yazılarak hizmete sunuldu.
- ✓ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının talebi üzerine “Etkinlik Takip Programı” yazıldı.
- ✓ Deneysel Hayvanları Üretim, Uygulama ve Araştırma Merkezinin talebi üzerine “Rezervasyon Sistem Yazılımı” hazırlanarak hizmete sunuldu.
- ✓ Başkanlığımız Teknik Servis Birimince 2018 yılında 597 arıza talep işlemine cevap verilmiş olup yapılan iş sayısı 625’dir.
- ✓ Başkanlığımız Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi tarafından 101 adet taşınır işlemi yapılmış olup bu işlemlere bağlı olarak gerekli iş ve işlemler sorunsuz bir şekilde yerine getirilmiştir.
- ✓ Üniversitemiz birimlerinden gelen talepler doğrultusunda bilgisayar donanım ve yazılım ihtiyaçlarının satın alma süreçleri takip edilmiş ve birim talepleri karşılanmıştır.
- ✓ Başkanlığımız EBYS sorumluları tarafından tüm personele 2018 yılında 2 defa “EBYS Eğitimi” verildi.
- ✓ Yine EBYS sorumluları tarafından tüm personele kullanıcı destek ve teknik destek verilerek e-imza alım işlemleri yürütülmüştür.
- ✓ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Hukuk Müşavirliği birimleri için eski evrakların dijital ortama aktarmak üzere tarama programı hazırlandı.
- ✓ 2018 yılı içerisinde EBYS’de KEP adresi hizmete sunulmuş ve kurum dışı yazışmalar EBYS üzerinden yapılmaya başlandı.
- ✓ EBYS ile Personel Otomasyonu (İzinler Modülü) entegre haline getirildi.
- ✓ Başkanlığımızca 2018 yılında gelen evrak sayısı 949 adet olurken giden evrak sayısı 588 olmuştur.
- ✓ Üniversitemiz web sayfası tasarımında güncellemeler yapılarak yönetim paneline yeni özellikler eklenmiştir.
- ✓ Üniversitemizde açılan yeni fakülte ve birimler için web sayfaları tasarlanmış ve

hizmete sunulmuştur.

- ✓ Üniversitemiz web sayfasının 2018 yılındaki görüntüleme sayısı 1635788 olmuştur.

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünün öncülüğünde 2 defa birim içi ve dışı iç tetkik çalışmaları yapılmış ve tespit edilen eksiklikler giderilmiştir.

İDARİ YÖNETİM

GÖREVİ	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREV ŞEKLİ (ASİL/VEKİL)	GÖREV TARİHLERİ (2018 MALİ YILI)
Harcama Yetkilisi	Daire Başkanı Atila ÖZYÜREK	Asil	2018 Mali Yılı
Gerçekleştirme Görevlisi	Müslüm TAŞKIN	Asil	2018 Mali Yılı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Özkan VEYSALDAĞ	Asil	2018 Mali Yılı
Taşınır Kontrol Yetkilisi	Müslüm TAŞKIN	Asil	2018 Mali Yılı

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN ADI	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Atila ÖZYÜREK	Daire Başkanı	2012

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Birimin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç -1 Üniversitemizde bilişim hizmetlerinden yararlanan tüm kullanıcılarımıza bilişim ve ağ hizmetlerini daha kaliteli sunmak	Hedef -1 ULAKNET ile üniversitemiz merkez kampüsü arasında sağlanan 200Mbpslik bağlantı hızımızın 2019 yılı sonuna kadar en az 2 kat artırımını sağlamak
	Hedef -2 Merkez kampus ile yerleşkeler arasındaki bağlantı hızlarının; 2019 yılına kadar, 20 mbps ve daha düşük hızda olanların en az 40 mbps olacak şekilde artırılması.
	Hedef -3 Ağ trafiğini etkileyen virüs, trojan, solucan vb. art niyetli yazılımların ve ana bilgisayarlara hack girişimlerinin engellenmesi, ağ güvenliğinin sağlanması.
	Hedef -4 Bütün kampus ve yerleşkelerde internet ve bilgisayar ağlarının modernize edilerek Omurga switch sisteminin yedeklemeli olarak yenilenmesi. Merkezi bilgi işlem binası yapılarak sistemlerin tek yerde toplanması hedeflenmektedir.
	Hedef -5 Üniversite otomasyonları, öğrenci, personel bilgi sistemleri gibi bilişim hizmetlerini sunan sistemlerin modernizasyonu ve efektif çalıştırılması
Stratejik Amaç-2 Bilgisayar ve internet destekli eğitim-öğretim materyallerinin saklanması ve sunumu için alt yapının hazırlanması	Hedef-1 Akademik Bilgi Sistemi İçinde öğretim üyelerine ders materyallerini (ders sunuları, ödevler, örnek sınavlar) sunma ve kişisel web sayfalarını bu sistem üzerinden ulaşılabilir amaçlı, her akademik personel için dosya saklama alanı tanımlanması, yeni arayüzün geliştirilmesi.
	Hedef-2 Ders materyallerini (ders sunuları, ödevler, örnek sınavlar) sunma amaçlı, İlave edilecek veriler için depolama alanının artırılması
	Hedef-3 Bilgisayar Laboratuvarları'nın modernize edilmesi ve sayının artırılarak efektif kullanımının sağlanması,

	<p>Hedef-4 Rektörlük ve yetki verilecek tüm idari ve akademik birimlere, bilgisayar ile ağa bağlı olan LCD TV üzerinde her türlü formatta duyuru yapılabilen, “Dijital Duyuru Sistemi” web arayüzü kullanıma açılarak isteyen birimlerin hizmetine sunulacaktır.</p>
<p>Stratejik Amaç-3 Bilişim hizmetlerinden yararlanan personel ve öğrenci memnuniyetinin artırılması</p>	<p>Hedef-5 Üniversitemiz akademik birimleri tarafından yönetilecek, akademik kriterler kapsamında çalışmaların yayınlanacağı elektronik dergi otomasyonu hazırlanması</p>
<p>Stratejik Amaç-4 Üniversitemizin imajını, misyonunu ve vizyonunu dış dünyaya yansıtan bir tanıtım yolu olan web sitemizi, yeni servis ve</p>	<p>Hedef-1 Bilişim hizmetleri altında sunulan tüm web servislerine, yazılımı daire başkanlığımız tarafından gerçekleştirilen otomasyonlara, kullanıcının kendi belirleyeceği “kullanıcı adı” ve “şifre” ile erişmesinin sağlanması ile personel ve öğrencilerin şifre karmaşasından kurtarılması hedeflenmektedir.</p> <p>Hedef-2 Halen lisans anlaşması kapsamında kiralama yöntemi ile lisanslanan, kullanıcıların bilgisayarlarında kullandıkları işletim sistemi ve ofis gibi temel yazılımlar ile eğitim amaçlı kullanılan yazılımların lisanslanması</p> <p>Hedef-3 Kampüslerdeki akademik ve idari kullanıcıların bilişim hizmetleri ile ilgili tüm sorunlarına %95 oranında çözüm sağlanacaktır.</p> <p>Hedef-4 Akademik ve idari kullanıcıların ana bilgisayarlar üzerinde talep edecekleri farklı yazılım arayüzleri ile çalıştıracakları web sayfaları için platform oluşturulacaktır.</p> <p>Hedef-5 Üniversitemizde hizmet kalitesi ve hızının yükseltilmesi ve e-üniversite vizyonuna ulaşılabilmesi ancak hizmet veren, akademik/idari personelin hizmet aracı olarak bilgisayar ve bilgi işlem teknolojilerini yaygın şekilde kullanabilmesiyle olanaklı hale gelecektir. Bu kapsamda tüm personelin bilgisayarlarının kullanılabilir durumda olması hedeflenmektedir.</p> <p>Hedef-1 Dinamik ve kullanıcılar ile yüksek etkileşimli sayfalar tasarlamak ve insan merkezli sosyal içerikli web siteleri oluşturmak</p>

hizmetlerinin online olarak sunulduğu bir ortam haline getirmek, üniversitemiz tanıtımına ve hizmetlerine katkıda bulunmak	Hedef-2 Üniversite ana bilgisayarları üzerinden hizmet veren tüm web servislerindeki akademik ve tanıtım amaçlı bilgiler ile web sayfalarımızın internet arama motorlarında bulunabilirliğini arttırmak, arama motorlarında ön sıralarda yer almasını sağlamak
Stratejik Amaç-5 Uzaktan Eğitim ile radyo-televizyon kurulumunda gerekli altyapının oluşturulması	Hedef-1 Üniversitemiz akademik birimleri tarafından yönetilecek, akademik kriterler kapsamında üniversite öğrencilerinin eğitim ve öğretimlerinin uzaktan web tabanlı yapılabilmesine yönelik uzaktan eğitim yapılması hedeflenmektedir.
	Hedef-2 Üniversitemiz radyo-televizyon kurulumunu gerçekleştirmek.

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

Politikalar

- Kanun ve Yönetmeliklerde belirtilen işleri yerine getirmek
- Yapılan işlerin etkili, ekonomik şekilde yürütülmesi
- Çağdaş ve Yenilikçi olmak,
- Üretkenliğimizi geliştirecek şekilde çalışmak
- Yapılan işlerden zevk alarak yapılması ve bu sayede personelden yüksek performans alınmasını sağlamak
- Yapılan çalışmalarını paylaşmak
- Fikirlere saygılı olmak, tarafsız ve şeffaf olmak

Öncelikler

- Öncelikle birimimiz Misyon ve Vizyonunu geliştirip hayata geçirdikten sonra Üniversitemiz Misyon ve Vizyonunun gerçekleşmesinde Başkanlığımızca katkıda bulunmak
- Akademik, İdari personelimiz ile öğrencilerimizin teknolojiyi en doğru şekilde kullanmalarını sağlamak
- Bilişim teknolojisi yakından takip etmek ve yenilikleri çalışmalarında kullanmaları için öncü olmak.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

Başkanlığımıza 2018 yılında ayrılan ödenekler ve serbest bırakılma oranları doğrultusunda 01.01.2018 – 31.12.2018 döneminde yapılan harcama tutarları ve kalan ödenek miktarları aşağıda çıkarılmıştır.

A.1. Bütçe Uygulama Sonuçları

A.1.1. Bütçe Giderleri

2018 Yılı Ödenek ve Gerçekleşme (Ekonomik Sınıflandırma) (TL)

Açıklama	K.B.Ö.	Yıl Sonu Ödenek	Harcama	K.B.Ö./Toplam Ödenek (%)	Harcama/K.B.Ö	Harcama/ Top. Ödenek (%)
Personel Giderleri	700.000,00	783.719,91	783.719,91	89	112	100
Sos. Güv. Kurum. Devlet Primi Gid.	105.000,00	131.807,90	131.807,90	80	126	100
Mal ve Hizmet Alım Giderleri	45.000,00	110.000,00	91.726,81	41	204	83
Cari Transferler						
Sermaye Giderleri	725.000,00	871.000,00	767.523,73	83	106	88
Sermaye Transferleri						
TOPLAM	1.575.000,00	1.896.527,81	1.774.778,35	83	113	94

A.2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

1- Personel Giderleri: Başlangıç ödeneği 700.000,00- TL olup, yıl içinde 83.719,91-TL ekleme yapılmıştır. Yılsonu itibariyle 783.719,91-TL olan toplam ödeneğin hepsi harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneğe oranı %100 olarak gerçekleşmiştir. 2- Sosyal Güvenlik Giderleri başlangıç ödeneği 105.000,00 -TL olup, yıl içinde 26.807,90-TL ekleme yapılmıştır. Yılsonu itibariyle 131.807,90-TL olan toplam ödeneğin tamamı harcanmıştır. Harcamanın toplam ödeneğe oranı %100 olarak gerçekleşmiştir. 3- Mal ve Hizmet Alımları başlangıç ödeneği 45.000,00 TL olup, yıl içinde 65.000,00-TL ekleme yapılmıştır. Harcama %83 oranla 91.726,81-TL olarak gerçekleşmiştir. 4- Sermaye Giderleri başlangıç ödeneği 725.000,00 TL olup, yıl içinde 146.000,00-TL ekleme yapılmıştır, harcama %88 oranla 767.523,73 TL olarak gerçekleşmiştir

A.3. Mali Denetim Sonuçları

Başkanlığımız ve Üniversitemizin genel ihtiyaçları ile ilgili satın alınan mal ve hizmet işleri karşılığında belgelere dayanılarak hazırlanan tahakkuk evrakları, Harcama Yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi tarafından incelenip, denetlendikten sonra ödemeye esas olmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmekte yıl içerisinde Sayıştay Denetçileri tarafından denetlenmektedir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

- Paydaşlarımız ile bilgi alış verişinde bulunuyor olmak
- Genç ve yetenekli personel mevcut olması
- Teknolojik alt yapının gelecekte yapılacak olan çalışmalar için elverişli olması
- Personel ve öğrencilerin teknolojiye olan merakları
- Maddi imkanları en iyi şekilde kullanacak bilgiye tecrübeye sahip olunması
- Yeniliklere açık yönetimin olması

B. Zayıflıklar

- Düşünülen Projeleri gerçekleştirmek için yeterli fiziksel yapının olmaması
- Maddi imkânların sınırlı olması
- Teknik ve kalifiye personel sayısının önemli ölçüde yetersizliği,
- Personel teminin istenilen düzeyde olmaması
- Personelin teknik anlamda hizmet içi eğitimi için ayrılan kaynakların azlığı

C. Değerlendirme

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı elindeki imkânlarla yapılması gerekenin en iyisini yapmaya gayret göstermektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Akademik, idari personelimiz ile öğrencilerimize bilgisayarı daha doğru kullanmaları ve teknolojiyi takip etmeleri için eğitimlerin verilmesi
- Personelin devamlılığının sağlanması
- Paydaşlarımızla daha fazla bilgi alışverişinde bulunabilmek
- Teknolojik anlamda personelin eğitim ve seminerler ile kendini eğitmesi sağlanmalı

HAZIRLAYAN

Adı Soyadı: Dilek ASLAN KAYA

Ünvanı : Tekniker

Telefonu : 2439

İmza :

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim ve benden önceki harcama yetkilisi/yetkilerinden almış olduğum bilgiler dâhilinde; bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm. Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır. Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (24/01/2019)

Harcama Yetkilisi

Atıla ÖZYÜREK
Bilgi İşlem Daire Başkanı